SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARANÁ
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

Paraná , 08 de Fevereiro de 2024 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO XIII | Nº 2957a - Edição Extraordinária

Expediente:
Associação dos Municípios do Paraná - AMP

Diretoria AMP
Diretoria 2023 / 2024

CHAPA: "JUNTOS, CONSTRUIR O PARANÁ QUE QUEREMOS!"

CARGO	NOME PREFEITO	MUNICÍPIO	REGIÃO
PRESIDENTE	EDIMAR APARECIDO PEREIRA DOS SANTOS	SANTA CECILIA DO PAVÃO	AMUNOP
1º VICE-PRESIDENTE	SERGIO ONOFRE	ARAPONGAS	AMEPAR
2º VICE-PRESIDENTE	ROBERTO REIS DE LIMA	GOIOERÊ	COMCAM
3º VICE-PRESIDENTE	EDEMÉTRIO BENATO JÚNIOR	INÁCIO MARTINS	AMCESPAR
1º SECRETÁRIO	MARCIANO VOTTRI	VITORINO	AMSOP
2º SECRETÁRIO	JULIO CESAR DA SILVA LEITE	TERRA RICA	AMUNPAR
1º TESOUREIRO	EMERSON TOLEDO PIRES	CAMBIRA	AMUVI
2º TESOUREIRO	SUZIE PUCILLO ZANATTA	ASTORGA	AMUSEP
DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E POLÍTICAS	ROBERTO CORDEIRO JUSTUS	GUARATUBA	AMLIPA

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
PORTARIA Nº 014/2024

Nomeia Regiane Zaparolli Figueiredo para ocupar a Função Gratificada como Tesoureiro e dá outras providências.

O Senhor Presidente da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso das atribuições que trata o art. 33 da Resolução nº 002, de 31 de março de 2022.

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEAR a servidora REGIANE ZAPAROLLI FIGUEIREDO, portadora do RG nº XX819XXXX SSP-PR, inscrita no CPF nº XXX.311.XXX-XX, ocupante do cargo de Auxiliar Legislativo, do quadro de servidores permanentes, para ocupar Função Gratificada como Tesoureiro da Câmara Municipal de Sarandi, Símbolo GTES, nos termos dos Art. 28 da Lei Municipal N° 2.469, de 07 de fevereiro de 2019.

Art. 2º AUTORIZAR a referida servidora a movimentar a conta 2919/006/016-8, junto a Caixa Econômica Federal, Agência 2919, Águas de Sarandi, ficando sob sua responsabilidade solicitar extrato bancário da conta; examinar, conferir e autorizar os processos de pagamento; movimentar a conta bancária, inclusive por meio digital; solicitar senhas para acesso da conta pela internet e caixa eletrônico; solicitar, emitir, retirar e assinar cheques, quando necessário; nos termos do Art. 304, § 5º, da Resolução nº 002/2022, que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Sarandi; do Art. 28, da Lei Municipal nº 2.469/2019; e do Art. 25, da Resolução nº 001/2024, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sarandi.

Art. 3º Pelo exercício da Função Gratificada passará a receber conforme previsto no Art. 5º da Lei Municipal Nº 2.469, de 07 de fevereiro de 2019.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Sarandi, 08 de fevereiro de 2024.

EUNILDO ZANCHIM "NILDÃO"
Presidente da Câmara
presidencia@cms.pr.gov.br

Publicado por:
Vagner Rafael Vaz
Código Identificador:C294E7EB

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO

DRH
EXTRATO 005 CONTRATO PSS FEVEREIRO 2024

Município de Francisco Beltrão Pessoa Jurídica de Direito Público Interno devidamente inscrito no CNPJ/MF sob nº 778165010001/66, representado pelo Prefeito Municipal, torna público Extrato de Contrato Individual de Trabalho por prazo determinado para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, da Lei Municipal nº. 4.054/2013 e alterações.

PARTES: Município de Francisco Beltrão-PR e **DANIELI PADILHA DOS SANTOS**
Contrato nº 076/2024. Contratado para o cargo: Instrutor de Artesanato.
Período do contrato: 08/02/2024 a 06/02/2025. EDITAL: 327/2023.
Carga horária: 40 horas. Salário: R$ 3.261,20 Data ato: 07/02/2024

PARTES: Município de Francisco Beltrão-PR e **LUCAS HENRIQUE ALVES DREHER**
Contrato nº 080/2024. Contratado para o cargo: Instrutor de Dança.
Período do contrato: 08/02/2024 a 06/02/2025. EDITAL: 327/2023.
Carga horária: 40 horas. Salário: R$ 3.261,20 Data ato: 07/02/2024

CLEBER FONTANA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo de Souza Kozan
Código Identificador:CEE688D1

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAVAÍ

PROCURADORIA
DECRETO N° 25.808, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2024

Altera o parágrafo único do artigo 1º do Decreto Municipal nº 25.621/2023, que divulga os dias de feriados municipais e estabelece os dias de ponto facultativo no ano de 2024, para cumprimento pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo do Município de Paranavaí e transfere o feriado de comemoração do aniversário de emancipação política do Município no ano de 2024.

CARLOS HENRIQUE ROSSATO GOMES, Prefeito do Município de Paranavaí, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

DECRETA

Art. 1º O artigo 1º, do Decreto Municipal 25.621/2023, que divulga os dias de feriados municipais e estabelece os dias de ponto facultativo no ano de 2024, para cumprimento pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo do Município de Paranavaí e transfere o feriado de comemoração do aniversário de emancipação política do Município no ano de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.1º.....

§ 1º Os centros municipais de educação infantil, ficam excluídos dos pontos facultativos previstos nos incisos IV, V, e IX, devendo funcionar normalmente. (NR)"

§ 2º As escolas Municipais ficam excluídas do ponto facultativo previsto no inciso IX, devendo funcionar normalmente."

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Paranavaí, Estado do Paraná, 07 de fevereiro de 2024.

CARLOS HENRIQUE ROSSATO GOMES
Prefeito do Município de Paranavaí

Publicado por:
Bárbara Evangelista Damasceno Siqueira
Código Identificador:284D897D

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUARI

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº. 4.044/2024 DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO NA LEI COMPLEMENTAR N°. 2.942/2017

LEI COMPLEMENTAR Nº. 4.044/2024

Súmula: Dispõe sobre a alteração na Lei Complementar n°. 2.942/2017, que trata da Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Mandaguari, estabelece as atribuições e composição dos órgãos da administração direta, estrutura os cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Mandaguari, Estado do Paraná, aprovou e eu, Ivonéia de Andrade Aparecido Furtado, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º A Lei Complementar n º 2.942/2017, passa a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 7º. .....

§ 3º. Para os cargos de Secretário exige-se a dedicação integral."

"Art. 8º. .....

I – .....

d) Departamento da Juventude.

.....

II - .....

a) Procurador Jurídico Geral;

VII - Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos:

a) .....

b) Departamento de Planejamento Urbano;

c) Departamento de Projetos e Obras Públicas;

d) Departamento de Serviços Públicos e Infraestrutura;

e) Departamento de Trânsito e Transporte; e

f) Departamento Administrativo de Obras e Serviços Públicos." (NR)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

"Art. 10. .....

§ 1º. Para os cargos correspondentes de Procurador Jurídico Geral; Assessor Especial de Assuntos Jurídicos e Assessor Jurídico exige-se inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/PR ou com inscrição complementar e jornada de 40 horas semanais.

§ 2º. Para o cargo de Procurador Jurídico Geral exige-se a dedicação integral e exclusiva." (NR)

"Art. 11.....

§ 4º Para os cargos de Diretor da Assistência Jurídica e Assistente Jurídico Municipal exige-se a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB do Estado do Paraná ou com inscrição complementar e jornada de 40 horas semanais." (NR)

"Art. 12 .....

§ 1º. Para os cargos de Diretor Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON e Coordenador Geral de Apoio Jurídico do PROCON exigem-se a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e jornada de 40 horas semanais." (NR)

"Art.22.....

XXIV – Promover ações de lazer para todas as faixas etárias e sociais da população, fomentando o bem-estar, promoção social e saúde dos indivíduos oportunizando a inclusão social e melhoria, nos termos do inciso II do art. 226 da Lei Orgânica Municipal." (NR)

"Art.24. .....

Parágrafo único. Para a nomeação e exercício do cargo em comissão, quando for o caso, é necessária capacidade técnica, profissional ou conhecimentos compatíveis com a função, devendo apresentar documentos comprobatórios com atuação mínima de 03 (três) meses, de acordo com os requisitos de cada cargo, podendo ser: histórico escolar; certificados de conclusão de cursos técnicos, de graduação, ou pós-graduação ou mestrado; apresentação da carteira de trabalho de registro empregatício; contratos de prestação de serviços; declaração de empregador; declaração de estágios; atestados de capacidade técnica; registro de classe em órgão oficial quando solicitado, ou outros documentos comprobatórios correlatos". (NR)

"Art. 28-A. Aplicam-se ao contratado nos termos desta Lei os seguintes direitos:

I - décimo terceiro salário proporcional ao tempo de serviço prestado na condição desta lei;

II - férias integrais ou proporcionais com acréscimo de um terço sobre as mesmas;

III - repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

IV – licença maternidade, sem prejuízo do emprego e do vencimento, com duração de 180 (cento e oitenta dias), desde que compreendida no prazo do contrato;

V – licença paternidade, de 05 (cinco) dias corridos, a partir da data do nascimento;
VI – licença em decorrência de falecimento de cônjuge, pais, filhos, irmãos, sogros e avós de até 03 (três) dias consecutivos, contados a partir da data do evento;
VII – licença em decorrência de casamento, por 05 (cinco) dias consecutivos, a partir da data do evento;
IX – licença para tratamento de sua saúde e por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional até o 15º (décimo quinto) dia de afastamento, após o referido período o servidor deverá ser encaminhado ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) para o recebimento de auxílio doença;
X – reposição salarial na mesma data base e com mesmo índice dos servidores públicos municipais efetivos."
§1º. No caso do inciso IX deste artigo, após a liberação médica para atividade laborativa, ao servidor licenciado não é garantido o retorno ao cargo anteriormente ocupado, dado a natureza jurídica de sua nomeação, cuja decisão caberá ao Chefe do Poder Executivo.
§2º. Fica autorizado a substituição remunerada nos casos de afastamento superior a 30 (trinta) dias do titular de cargo em comissão ou de servidor em exercício de função gratificada, para ocupar o cargo temporariamente.
Art. 2º Ficam alterados os Anexos II ao IV da Lei Complementar n°. 2.942/2017, que vigorarão conforme os anexos desta Lei Complementar.
Art. 3º Fica criado o Anexo V que elenca as atribuições de cada cargo existente na Lei Complementar n° 2.942/2017.
Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a exarar decreto regulamentando o organograma de cada uma das unidades organizacionais indicadas nesta Lei.
Art. 5º Suprimido.
Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário, ficando permitido o período de transição de 90 (noventa) dias para a apresentação da documentação comprobatória às adequações necessárias.

Paço Municipal Manoel Donha Sanches, ao sétimo dia de fevereiro de 2024 (07/02/2024).

IVONEIA DE ANDRADE APARECIDO FURTADO:539360609 59
Assinado de forma digital por IVONEIA DE ANDRADE APARECIDO FURTADO:53936060959
Dados: 2024.02.07 16:32:02 -03'00'

ENF.ª IVONÉIA DE ANDRADE APARECIDO FURTADO
Prefeita Municipal

ANEXO II		
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MANDAGUARI		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE GOVERNO		
Secretario (a) de Governo	1	CS
Assessor Especial de Projetos E convênios	1	CC - 3
Assessor Especial de Governo	1	CC - 3
Assessor Especial do Prefeito	1	CC-3
Coordenador de Assuntos Especiais	1	CC - 6
DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS		
Diretor de Projetos e Convênios	1	CC - 4
Diretor de Arquitetura	1	CC - 4
Coordenador de Serviços Acompanhamentos de Convênios e Projetos e	1	CC - 9
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL		
Diretor de Comunicação Social Cerimonial e	1	CC - 4
Coordenador Geral de Comunicação	1	CC - 6
Coordenador de Divisão de Imprensa e Cerimonial	1	CC - 7
Coordenador de Serviços de Relações Públicas	1	CC – 9
DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE		
Diretor da Juventude	1	CC - 4
PROCURADORIA JURIDICA		
Procurador Jurídico Geral	1	CS
Assessor Especial de Assuntos Jurídicos	1	CC - 3
Assessor Jurídico	1	CC - 4
Coordenador de Divisão Técnica Administrativa	1	CC-7
Coordenador Geral de Serviços	1	CC-6
Administrativos		
ASSISTÊNCIA JURÍDICA MUNICIPAL		
Diretor da Assistência Jurídica Municipal	1	CC-4
Assistente Jurídico Municipal	2	CC - 4
COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR PROCON		
Diretor Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor	1	CC - 4
Coordenador Geral de Apoio Jurídico do PROCON	1	CC - 6
Coordenador Operacional de Orientação e Controle de Processo	1	CC-9
CONTROLE INTERNO		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Controlador Interno	1	CC - 3
OUVIDORIA		
Ouvidor	1	CC - 3
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário (a) de Planejamento, Finanças e Gestão	1	CS
Assessor Especial Administrativo	1	CC-3
DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		
Diretor de Tributação e Fiscalização	1	CC - 4
Coordenador de Seção de Arrecadação e Fiscalização	1	CC - 8
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE		
Diretor de Contabilidade	1	CC - 4
Diretor de Transferências Voluntárias	1	CC - 4
Gerente do SIM AM e Portal da Transparência	1	CC –5
Coordenador de Serviços de Execução Orçamentária	1	CC – 9
DEPARTAMENTO FINANCEIRO		
Diretor Financeiro	1	CC – 4
Coordenador Geral de Custos	1	CC-6

Coordenador de Divisão Financeira	1	CC - 7
Coordenador de Serviço de 1 Tesouraria		CC - 9
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO		
Diretor de Almoxarifado	1	CC - 4
Coordenador Geral de Manutenção Patrimonial	1	CC - 6
Coordenador de Divisão de Arquivos	1	CC - 7
Coordenador de Seção de 1 Almoxarifado e Logística		CC - 8
Coordenador de Serviço de Controle de Materiais	1	CC-9
Coordenador de Serviço de Conservação	1	CC-9
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ORÇAMENTOS		
Diretor de Compras e Orçamentos Coordenador Geral de Compras e Empenhos	1	CC – 4
	1	CC – 6
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES		
Diretor de Licitações	1	CC – 4
Coordenador de Divisão de Contratos	1	CC -7
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
Diretor de Tecnologia de Informação	1	CC – 4
Coordenador Geral de Tecnologia da Informação	1	CC – 6
DEPARTAMENTO DE GESTAO DE PESSOAS		
Diretor de Gestão de atos e Pessoas	1	CC – 4
Coordenador de Serviço de Departamento Pessoal	1	CC – 9
DEPARTAMENTO DA FROTA MUNICIPAL		
Diretor da Frota Municipal Gerência de Manutenção da Frota Municipal	1	CC – 4
	1	CC - 5
Coordenador Geral de Mecânica	1	CC – 6
Coordenador de Serviço de Borracharia	1	CC – 9
Coordenador de Serviços Elétricos Automotivos	1	CC – 9
Coordenador de Serviços de Controle e Gerenciamento	1	CC - 9
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretário (a) de Educação	1	CS
Coordenador de Assuntos Especiais da Educação	1	CC – 6
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO		
Diretor Administrativo/ Financeiro	1	CC – 4
Coordenador de Divisão Administrativa/ Convênios	1	CC – 7
DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA		
Coordenador de Serviço da Educação Básica	1	CC-9
Coordenador Geral do Patrimônio Escolar	1	CC – 6
Coordenador de Divisão Transporte Escolar	1	CC -7
Coordenador de Serviço de Nutrição	1	CC – 9
Diretor de Ensino Disciplinar	2	CC - 4
Coordenador Administrativo Disciplinar	2	CC - 7
Coordenador de Ensino Disciplinar	2	CC - 9
SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretario (a) de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos	1	CS
Assessor Especial de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos	1	CC – 3
DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS		
Diretor de Projetos e Obras Públicas	1	CC – 4
Coordenador Geral de Engenharia e Arquitetura	1	CC – 6
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E INFRAESTRUTURA		
Diretor de Serviços Públicos e infraestrutura	1	CC – 4
Coordenador Geral de Iluminação Pública	1	CC-6
Coordenador Geral de Manutenção de Prédios e Espaços Públicos	1	CC – 6
Coordenador de Divisão de Pintura	1	CC-7
Coordenador Geral de Infraestrutura Urbana	1	CC -6
Coordenador de Serviços do Cemitério Municipal	1	CC -9
Coordenador Geral de Segurança Patrimonial e Vigias	1	CC – 6
Coordenador de Divisão de Limpeza Pública	1	CC-7
Coordenador de Serviço Púbicos	1	CC-9
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVOS DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
Diretor Administrativo de Obras e Serviços Públicos	1	CC-4
Coordenador Geral de Compra e Empenhos	1	CC-6
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE		
Diretor de Trânsito e transporte	1	CC - 4
Coordenador Geral de Planejamento e	1	CC - 6
Sinalização de Trânsito		
Coordenador de Divisão de Fiscalização e Educação de Trânsito	1	CC - 7
DEPARTAMENTO PLANEJAMENTO URBANO		
Diretor de Urbanismo	1	CC – 4
Coordenador Geral de Urbanismo	1	CC-6
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, MEIO AMBIENTE E TURISMO		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretario(a) de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente eTurismo	1	CS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		
Diretor de Desenvolvimento Econômico	1	CC - 4
Coordenador Geral do Fomento	1	CC - 6
Coordenador Geral do Sine	1	CC-6
Coordenador de Divisão de Apoio a Indústria e ao Comércio	1	CC-7
Coordenador Geral do Empreendedor	1	CC - 6
DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE		
Diretor de Meio Ambiente	1	CC -4
Coordenador de Seção da Defesa Civil	1	CC-8
Assesoria de Divisão Ambiental	1	CC-10
DEPARTAMENTO DE APOIO AO TURISMO		
Diretor de Turismo	1	CC – 4
SECRETARIA DE SAÚDE		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE GESTÃO		

Secretario (a) de Saúde	1	CS
Assessor Especial de Saúde	1	CC - 3
DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA		
Diretor de Assistência Médica e de Urgência	1	CC -4
Diretor Administrativo de Urgência e Emergência	1	CC-4
Coordenador Geral Administrativa do PAM	1	CC – 6
(Pronto Atendimento Municipal)		
Assessor de Divisão de recepção e Transporte do PAM (Pronto Atendimento Municipal)	1	CC-10
DEPARTAMENTO DA ATENÇÃO BÁSICA		
Diretor da Atenção Básica	1	CC - 4
Coordenador Geral da Atenção Básica	1	CC - 6
Assessor de Divisão das UBS's	1	CC-10
Assessor de Divisão de Atendimento	1	CC-10
Assessor de Divisão as Estratégias da Atenção Primária	1	CC-10
DEPARTAMENTO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA		
Diretor de Atenção Especializada	1	CC - 4
Coordenador Geral da Saúde Mental	1	CC - 6
Coordenador Geral da Equipe Multiprofissional	1	CC-6
DEPARTAMENTO DA VIGILANCIA EM SAÚDE		
Diretor da Vigilância Sanitária	1	CC - 4
DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA MUNICIPAL		
Diretor dee Controle de Farmácia	1	CC-4
Coordenador Geral de Farmácia	1	CC -6
Coordenador de Divisão Farmácia	1	CC - 7
DEPARTAMENTO DE AGENDAMENTOS		
Diretor de Agendamentos	1	CC – 4
Coordenador Geral de Agendamentos	1	CC – 6
Coordenador de Seção de Agendamentos	1	CC - 8
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		
Coordenador de Divisão de Transporte e Manutenção	1	CC – 7
DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL		
Diretor de Odontologia	1	CC – 4
Coordenador Geral de Saúde Bucal	1	CC-6
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
Diretor Administrativo	1	CC-4
Coordenador Geral de Manuntenção Predeial, de Veiculos e Estoque	1	CC - 6
Coordenador Geral de Compras e Licitação	1	CC – 6
Coordenador de Divisão de Controle Financeiro e Orçamentario	1	CC - 7
Coordenador de Serviço de Controle de Materiais	1	CC - 9
SECRETARIA DA ASSISTENCIA SOCIAL		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretario(a) de Assistência Social	1	CS
Diretor de Transferências Voluntarias	1	CC - 4
DEPARTAMENTO DE GESTAO DO SUAS		
Diretor de Gestão do SUAS	1	CC – 4
Gerente Administrativo	1	CC – 5
Coordenador de Divisão Compras e Licitação	1	CC -7
Coordenador de Divisão Administrativa	1	CC -7
Coordenador de Serviços de Gestão Social	1	CC-9
DEPARTAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
Diretor da Proteção Social Básica	1	CC – 4
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE		
MANDAGUARI		
Coordenador Geral da Proteção Social Básica	1	CC – 6
Coordenador Geral do Espaço Conviver	1	CC – 6
Coordenador de Divisão do Cadastro Único	1	CC -7
Coordenador de Divisão CRAS	1	CC - 7
Coordenador de Serviços Sócio Assistenciais	1	CC - 9
Coordenador de Serviços da Equipe Volante	1	CC – 9
DEPARTAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL		
Diretor da Proteção Social Especial	1	CC – 4
Coordenador Geral da Proteção Social	1	CC – 6
Especial		
Coordenador de Divisão do CREAS	1	CC - 7
Coordenador de Divisão Socioassistêncial do Programa Familia Acolhedora	1	CC –7
Coordenador de Seção da Medida Sócio Educativa-MSE	1	CC-8
Coordenador de Serviço de Abordagem de Rua	1	CC – 9
Coordenadoria de Serviços de Atendimento à Mulher	1	CC - 9
SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Secretario (a) de Agricultura e Abastecimento	1	CS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL		
Diretor de Desenvolvimento Rural	1	CC – 4
Coordenador Geral de desenvolvimento Rural	1	CC – 6
Coordenador de Divisão de Estradas Rurais	1	CC – 7
Coordenadoria de Seção de Incentivo ao Desenv. Rural	1	CC-8
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO		
Diretor do Sistema de Abastecimento	1	CC - 4
Coordenador Geral de Abastecimento	1	CC-6
Coordenador de Divisão de Hortas Comunitárias	1	CC - 7
Coordenador de Divisão Agricultura Familiar	1	CC - 7
Coordenador de Divisão da Nota do Produtor	1	CC-7
Coordenador de Serviços Administrativos	1	CC - 9
DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO SANITÁRA		
Diretor de Inspeção Municipal	1	CC – 4
Coordenador Geral de Inspesão Municipal	1	CC-6
Coordenador de divisão de Inspesão Municipal SIM/SUSAF	1	CC-7
SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E LAZER		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**

Secretário(a) de Cultura Esporte e Lazer	1	CS
DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER		
Diretor de Esporte e Lazer	1	CC – 4
Coordenador Geral do Esporte e Lazer	1	CC – 6
Coordenador de Serviço do Esporte e Lazer	1	CC-9
DEPARTAMENTO DE CULTURA		
Diretor de Cultura	1	CC – 4
Coordenador Geral de Cultura	1	CC-6
ANEXO III		
TABELA DEVENCIMENTOS		
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO		
EM COMISSÃO		
SÍMBOLO	**VENCIMENTOS (R$)**	
CS	**Art. 29,V da C.F. –**	
	R$ 9.926,10	
CC – 2	**R$ 8.193,01**	
CC – 3	**R$ 6.843,80**	
CC – 4	**R$ 5.599,33**	
CC – 5	**R$ 4.819,58**	
CC – 6	**R$ 4.206,59**	
CC – 7	**R$ 3.373,70**	
CC – 8	**R$ 2.988,15**	
CC – 9	**R$ 2.698,97**	
CC-10	**R$ 2.024,22**	
ANEXO IV		
ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA DE CARGOS		
DE:	**PARA:**	
SECRETARIA	**DE GOVERNO**	
Assessoria Especial De Governo	Assessor Especial de Governo	
Coordenadoria Geral de Comunicação	Coordenador Geral de Comunicação	
Coordenadoria de Serviços e	Coordenador de Serviços e	
Acompanhamento de Convênios	Acompanhamento de Convênios e Projetos	
Coordenadoria de Divisão de Imprensa	Coordenador de Divisão de imprensa e Cerimonial	
Coordenadoria de Serviços de Relações Públicas	Coordenador de Serviços de Relações Públicas	
Procurador jurídico	Procurador Jurídico Geral	
Assessoria Especial de Assuntos Jurídicos	Assessor Especial de Assuntos Jurídicos	
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	
Coordenadoria de divisão Técnica	Coordenador de divisão Técnica	
Administrativa	Administrativa	
Diretor da Coordenadoria Municipal de	Diretor Municipal de Proteção e Defesa	
Proteção e Defesa do Consumidor - Procon	do Consumidor - Procon	
Coordenadoria Geral de Apoio Jurídico do Procon	Coordenador Geral de Apoio Jurídico do Procon	
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO		
Coordenadoria de Divisão Financeira	Coordenador de Divisão Financeira	
Coordenadoria de Serviço de Tesouraria	Coordenador de Serviço de Tesouraria	
Coordenadoria Geral de Manutenção Patrimonial	Coordenador Geral de Manutenção Patrimonial	
Coordenadoria de Divisão de Arquivos	Coordenador de Divisão de Arquivos	
Coordenadoria de Seção de Almoxarifado	Coordenadoria de Seção de Almoxarifado e logística	
Coordenadoria de Serviços de Controle de Materiais	Coordenador de Serviços de Controle de Materiais	
Coordenadoria de Serviço de Conservação	Coordenador de Serviço de Conservação	
Coordenadoria Geral de Compras e empenhos	Coordenador Geral de Compras e empenhos	
Coordenadoria de Divisão de Contratos	Coordenador de Divisão de Contratos	
Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação	Coordenador Geral de Tecnologia da Informação	
Coordenadoria de Serviço de Borracharia	Coordenador de Serviço de Borracharia	
Coordenadoria de Serviços Elétricos Automotivos	Coordenador de Serviços Elétricos Automotivos	
Coordenadoria de Serviços de controle e Gerenciamento	Coordenador de Serviços de controle e Gerenciamento	
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
Coordenadoria de Assuntos Especiais da Educação	Coordenador de Assuntos Especiais da Educação	
Coordenadoria de Divisão Administrativa/convênios	Coordenador de Divisão Administrativa/convênios	
Coordenadoria Geral de Patrimônio Escolar	Coordenador Geral de Patrimônio Escolar	
Coordenadoria de Divisão de Transporte Escolar	Coordenador de Divisão de Transporte Escolar	
Coordenadoria de Serviço de Nutrição	Coordenador de Serviço de Nutrição	
SECRETARIA DE OBRAS		
Assessoria Especial de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos	Assessor Especial de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos	
Departamento de Obras	Departamento de Projetos e Obras Públicas	
Departamento de serviços Públicos	Departamento de Serviços Públicos e Infraestrutura	
Diretor de Serviços Públicos	Diretor de Serviços Públicos e Infraestrutura	
Coordenadoria Geral de Iluminação Pública	Coordenador Geral de Iluminação Pública	
Coordenadoria de Divisão de Pintura	Coordenador de Divisão de Pintura	
Coordenadoria de Serviços do Cemitério	Coordenador de Serviços do Cemitério Municipal	
Coordenadoria Geral De Segurança Patrimonial E Vigias	Coordenador Geral De Segurança Patrimonial E Vigias	
Departamento Administrativo dos Espaços Públicos	Departamento Administrativo de Obras e Serviços Públicos	
Departamento de Trânsito	Departamento de Trânsito e transporte	
Diretor de Trânsito	Diretor de Trânsito e Transporte	
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO		
AMBIENTE E TURISMO		
Coordenadoria Geral de Fomento	Coordenador Geral de Fomento	
Coordenadoria Geral do Sine	Coordenador Geral do Sine	
Coordenadoria de Divisão de Apoio a	Coordenador de Divisão de Apoio a	
Industria e Comercio	Industria e Comercio	
Coordenadoria De Seção da Defesa Civil	Coordenador De Seção da Defesa Civil	
Assessoria de Divisão Ambiental	Assessor de Divisão Ambiental	
SECRETARIA DE SAÚDE		
Assessoria Especial de Saúde	Assessor Especial de Saúde	
Departamento de Assistência Médica de Urgência e Emergência	Departamento de Urgência e Emergência	
Departamento de Assistência Médica de Urgência e Emergência	Departamento de Urgência e Emergência	
Coordenadoria Geral de Administração do PAM	Coordenador Geral de Administração do PAM	
Assessoria de Divisão de Recepção do PAM	Assessoria de divisão de Recepção e	
	Transporte do PAM	

Coordenadoria Geral da Atenção Básica	Coordenador Geral da Atenção Básica
Assessoria de Divisão das UBSs	Assessor de Divisão das UBSs
Assessoria de Divisão de Atendimento	Assessor de Divisão de Atendimento
Coordenadoria Geral da Saúde Mental	Coordenador Geral da Saúde Mental
Coordenadoria de Divisão de Farmácia	Coordenador de Divisão de Farmácia
Coordenadoria Geral de Agendamentos	Coordenador Geral de Agendamentos
Departamento de Odontologia	Departamento de saúde bucal
Coordenadoria Geral de Saúde Bucal	Coordenador Geral de Saúde Bucal
Departamento de Gestão em Saúde	Departamento Administrativo
Coordenadoria Geral de Compras e Licitação	Coordenador Geral de Compras e Licitação
Coordenadoria de Divisão de Controle Financeiro e Orçamentário	Coordenador de Divisão de Controle Financeiro e Orçamentário
Coordenadoria de Serviço de Controle de Materiais	Coordenador de Serviço de Controle de Materiais
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	
Coordenadoria de Divisão de Compras e Licitação	Coordenador de Divisão de Compras e Licitação
Coordenadoria de divisão Administrativa	Coordenadoria de divisão Administrativa
Coordenadoria de Serviço de Gestão Social	Coordenador de Serviço de Gestão Social
Departamento de Proteção Básica	Departamento de Proteção Social Básica
Diretor de Proteção Básica	Diretor de Proteção Social Básica
Coordenadoria Geral de Proteção Social Básica	Coordenador Geral de Proteção Social Básica
Coordenadoria Geral do Espaço Conviver	Coordenadoria Geral do Espaço Conviver
Coordenadoria de Divisão de Cadastro Único	Coordenador de Divisão de Cadastro Único
Coordenadoria de Divisão do CRAS	Coordenador de Divisão do CRAS
Coordenadoria de Serviços Sócio Assistenciais	Coordenador de Serviços Sócio Assistenciais
Coordenadoria de Serviços da Equipe Volante	Coordenador de Serviços da Equipe Volante
Coordenadoria Geral de proteção Social Especial	Coordenador Geral de proteção Social Especial
Coordenadoria de Divisão CREAS	Coordenador de Divisão CREAS
Coordenadoria de Divisão Sócio	Coordenador de Divisão Sócio
Assistencial Família Acolhedora	Assistencial Família Acolhedora
Coordenadoria de Seção da Medida Sócio Educativa	Coordenador de Seção da Medida Sócio Educativa
Coordenadoria de Serviços Abordagem de Rua	Coordenador de Serviços Abordagem de Rua
SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	
Coordenadoria Geral de Desenvolvimento Rural	Coordenador Geral de Desenvolvimento Rural
Coordenadoria de Divisão de Estradas Rurais	Coordenador de Divisão de Estradas Rurais
Coordenadoria de Divisão de Hortas Comunitárias	Coordenador de Divisão de Hortas Comunitárias
Coordenadoria de Divisão da Agricultura Familiar	Coordenador de Divisão da Agricultura Familiar
Coordenadoria de Serviços Administrativos	Coordenador de Serviços Administrativos
SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	
Coordenadoria Geral de Esporte e Laser	Coordenador Geral de Esporte e Laser
Coordenadoria de Serviço de Esporte e lazer	Coordenador de Serviço de Esporte e lazer

ANEXO V ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETARIA DE GOVERNO

SECRETÁRIO (A) DE GOVERNO – CS
Requisitos: Conhecimento compatível ao cargo
- Assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, no planejamento e execução das ações prioritárias da administração;
- Exercer a Chefia Máxima da Secretaria da qual é titular;
- Rever as penalidades aplicadas aos demais Chefes de Setor;
- Requisitar a instauração de processo disciplinar ou de sindicância, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;
- Administrar os órgãos vinculados à Secretaria;
- Administrar e executar o orçamento, nos termos da lei;
- Indicar membros de comissões e grupos de trabalho da pasta;
- Delegar funções administrativas aos subordinados da Pasta;
- Representar a Chefe do Poder Executivo nos eventos locais, regionais, estaduais e federais, onde não possa estar presente, bem como preposto nas ações cíveis, criminais e trabalhistas;
- Representar a Secretaria da qual é titular para todas as finalidades previstas em Direito;
- Dar publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- Elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do Plano de Governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Pública Indireta que lhes são vinculadas;
- Realizar o acompanhamento da atuação das demais secretarias quanto à implementação de ações de políticas focadas aos compromissos contidos no plano de governo;
- Promover a articulação entre as Secretaria e Câmara Municipal, objetivando efetivas ações que visam garantir a excelência na prestação de serviços aos munícipes.
- Informar aos secretários (as) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas de acordo com o Plano de Governo;
- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- Prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na legislação;
- Propor, planejar, coordenar e sugerir a adoção de medidas de desburocratização e eficiência na gestão;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência;

- Gerenciamento e acompanhamento das Plataformas Mais Brasil, Portal dos Municípios e E-Protocolo, bem como dos Ofícios aos Deputados Federais e Estaduais para solicitações de emendas e diversas;
- Informar ao (s) secretários (as) o fim das operações realizadas;
- Outras atribuições correlatas.
- Exige dedicação integral.

ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS E CONVÊNIOS– CC3
Requisitos: Ensino Superior e Registro no órgão de Classe compatível com o cargo

- Assessoria no exame e na condução dos assuntos afetos à secretaria de Governo, e providenciar atendimento às consultas e requerimentos formulados pelo Secretário;
- Assessorar na elaboração de exposição de motivos, de pareceres não vinculantes e de propostas de atos normativos nas matérias de seu interesse e competência, em informações a serem prestadas a outros órgãos e entes, bem como na expedição de notas técnicas e legais, respeitadas as competências e orientações do Jurídico;
- Assessorar no diálogo e na cooperação no relacionamento institucional da Secretaria em Geral com as demais secretarias da Administração;
- Promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos que compõem a Secretaria de Governo;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO – CC3
Requisitos: Ensino médio ou conhecimento na área de assessoramento, chefia, recursos humanos e afins.
- Assessorar o gabinete do Secretário de Governo nos assuntos relacionados ao Plano de Governo;
- Acompanhar a agenda da execução dos projetos;
- Controlar, analisar e responder as correspondências recebidas no e-mail ou outro canal equivalente;
- Implementar planejamento para alcançar os níveis de excelência nos projetos;
- Planejar. Controlar, mapear a gestão dos projetos de infraestrutura municipal;
- Elaborar e controlar o planejamento estratégico dos projetos de convênio do município;
- Gestão de fiscalização financeira dos convênios;
- Gestão de acompanhamento da execução dos convênios;
- Acompanhar e orientar a administração pública referente aos projetos de loteamento;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO – CC3
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de conhecimento na área de assessoramento, chefia, recursos humanos e afins.
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao (à) Prefeito (a);
- Assistir ao (à) Prefeito (a) em assunto de ordem política nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
- Assessorar o executivo participando na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda de sua Secretaria assessorando nas ações que levem à concretização do Plano de Governo;
- Assessorar o executivo quanto ao Projetos de Leis encaminhados para a Câmara Municipal, acompanhando prazos para respostas a questionamentos, bem como prazos que estão em cada comissão, de um total de 3 comissões;
- Assessorar o executivo quanto as respostas as Indicações e questionamentos efetuados nas sessões semanais, controlando o prazo de respostas dos Secretários;
- Assessorar, controlar, analisar e responder as correspondências recebidas da Câmara Municipal no protocolo, via e-mail ou outro canal equivalente;
- Assessorar, controlar, analisar e responder as correspondências recebidas no e-mail ou outro canal equivalente;
- Preparar as reuniões e a correspondência a serem expedidas;
- Assessorar o relacionamento com a sociedade civil e organizada, conselhos municipais e os conselhos comunitários, sendo o elo entre o Chefe do Executivo, Secretário Municipal e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados pelo Executivo;
- Assessorar o Departamento de Comunicação Social e Cerimonial promovendo e divulgando atividades institucionais;
- Zelar pelo cumprimento das normas do cerimonial
- Receber as autoridades oficiais no Município;
- Informar ao (á) Prefeito (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Assessorar o (a) Prefeito (a) na emissão de pareceres com relação a processos administrativos;
- Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo (a) Prefeito (a);
- Informar ao (à) Prefeito (a) o fim das operações realizadas;
- Controlar as homologações de licitações de acordo com o contrato e o termo de referência;

COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS – CC6
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de conhecimento na área de assessoramento, chefia, direção, coordenação e afins.
- Auxiliar no exame e na condução dos assuntos afetos ao gabinete, e providenciar atendimento às consultas e requerimentos formulados pelos Secretários e Poder Legislativo;

proposta de atos normativos nas matérias de seu interesse e competência, em informações a serem prestadas a outros órgãos e entes, bem como na expedição de notas técnicas e legais, espeitadas as competências e orientações da chefia imediata;
- Explorar oportunidades e identificar problemas das ações interna e externa, e propor alternativas e soluções;
- Promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos que compõem das Secretarias em geral;
- Assessorar os serviços administrativos, bem como, acompanhar a elaboração de relatórios do gabinete do Prefeito;
- Acompanhar e controlar o recebimento e despacho dos documentos pertinentes ao gabinete;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS - CC4
Requisitos: Ensino Superior e Registro no órgão de Classe compatível com o cargo
- Formalizar e controlar os termos pactuados por meio de convênios, contratos, outros instrumentos, e seus aditivos;

- Acompanhar detalhamentos, a execução dos planos de trabalhos aprovados pelos órgãos competentes, visando o cumprimento de seus objetivos, de acordo com a legislação vigente, e elaborar a respectiva prestação de contas;
- Receber dos coordenadores de Convênios as propostas de remanejamento de recursos e rubricas, prorrogações de prazo, Aditivos de contrapartida financeira, entre outros e encaminhar aos órgãos de fomento;
- Orientar, acompanhar, tramitar e arquivar Convênios, Acordos, Protocolos e Termos Aditivos de toda a Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração de Planos de Trabalho de Convênios;
- Manter atualizado os Cadastros de Convênios;
- Auxiliar no esclarecimento de dúvidas quanto aos procedimentos em andamento no Departamento de Projetos de Convênios;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ARQUITETURA – CC4
Requisitos: Ensino Superior e Registro no órgão de Classe compatível com o cargo
- Gerenciar a equipe e acompanhar a elaboração dos projetos de urbanização do município;
- Acompanhar o desenvolvimento paisagístico do município;
- Elaborar e gerenciar estudo preliminar dos projetos arquitetônicos e paisagísticos;
- Manter um padrão dos trabalhos de acordo com a legislação;
- Verificar e fiscalizar se a execução dos projetos está em compatibilização técnica, funcional e estética;
- Estabelecer parceria de integração entre os projetos e necessidades dos munícipes;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Fiscalizar e acompanhar a aprovação nos órgãos competentes, com o detalhamento necessário;
- Gerenciamento e compatibilização de estrutura, elétrico, hidráulico e outros projetos complementares;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SERVIÇOS E ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E PROJETOS– CC9
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de conhecimento na área;
- Coordenar o controle de projetos;
- Coordenar e acompanhar as decisões administrativas com base em dados estatísticos;
- Coordenar a erradicação da evasão de recursos, acompanhar os prazos e consequentemente as verbas e recursos de projetos repassados pelos governos Estadual e Federal;
- Coordenar a realizar a gestão e o controle administrativo e financeiro dos projetos de todas as secretarias;
- Coordenar a avaliação da atuação dos gestores, o impacto e os resultados das aplicações dos projetos;
- Coordenar e controlar e acompanhar as atividades decorrentes de projetos;
- Coordenar a orientação e acompanhamento das secretarias e unidades governamentais, no controle dos prazos de projetos solicitados pelas mesmas;
- Coordenar a realização de estudos, elaboração de relatórios e emissão de pareceres sobre assuntos relacionados aos projetos;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL – CC4
Requisitos: Ensino Superior ou comprovação de conhecimento na área
- Assessorar o Prefeito na supervisão das atividades de comunicação social;
- Atuar na comunicação estratégica institucional;
- Acompanhar e orientar as divulgações pela imprensa oficial;
- Acompanhar as divulgações das ações das secretarias em geral, segundo os princípios da publicidade, da impessoalidade, da moralidade, e da eficiência, expressos no artigo 37 da Constituição Federal;
- Orientar os secretários e demais servidores para entrevistas, divulgação, matérias e outros pertinentes a comunicação social e cerimonial;
- Orientar, acompanhar e dar diretrizes para as divulgações no site e páginas do município;
- Manter relacionamento com os órgãos de imprensa externa;
- Organizar todos os cerimoniais do Governo Municipal;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas

COORDENADOR GERAL DE COMUNICAÇÃO – CC6
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de conhecimento na área;
- Planejar, gerenciar e executar projetos e ações de comunicação junto aos diversos públicos da Prefeitura;
- Gerenciar as relações entre os veículos de comunicação e as secretarias municipais;
- Coordenar os processos de produção da informação jornalística;
- Gerenciar processos de comunicação institucional, interna e externa;
- Planejar, executar e controlar as ações de marketing e as companhas publicitárias da administração municipal;

- Organizar e acompanhar a realização de eventos promovidos pelo governo;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE DIVISÃO DE IMPRENSA E CERIMONIAL – CC7
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de conhecimento na área;
- Responsável pela divulgação e acompanhamento das informações pertinentes à Prefeitura;
- Responsável pela relação entre a Administração Municipal e os meios de comunicação;
- Fiscalizar a divulgação das ações desenvolvidas nos diversos setores do Executivo e fornecendo a divulgação das ações desenvolvidas nos diversos setores do Executivo e fornecendo informações para atender a Imprensa com total transparência e a necessária agilidade;
- Garantir fique todos os segmentos da sociedade tenham acesso à informação – importante veículo para o desenvolvimento cultura e promoção da cidadania;
- Coordenar e implementar o sistema de divulgação e marketing do município;
- Coordenação, supervisão e controle da publicidade oficial;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

· COORDENADOR DE SERVIÇOS DE RELAÇÕES PÚBLICAS - CC9
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de conhecimento na área
- Coordenar a projeção da imagem da Prefeitura junto aos seus diversos públicos numa comunicação integrada;
- Coordenar o orçamento e os recursos necessários para implantação de projetos na área das Relações Públicas;
- Coordenar a divulgação para o público interno as ações desenvolvidas pela Prefeitura;
- Coordenar a criação, implantação e avaliação de programas de Comunicação interna;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Coordenar a interação com as Secretarias na realização de seminários, feitas, exposições e outras atividades correlatas;
- Coordenar a elaboração de relatórios de eventos com a devida avaliação;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DA JUVENTUDE – CC4
Requisitos: Ensino Superior ou comprovação de conhecimento na área
- Propor, coordenar e acompanhar planos, programas e projetos relativos à questão das políticas públicas de juventude em âmbito municipal;
- Propor medidas e atividade que garantam a organização da juventude e plena inserção da cidadã e do cidadão jovem na vida econômica, social e política do Município;
- Colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal no planejamento e na execução de ações referentes à promoção das políticas públicas de juventude;
- Estimular a divulgação de informações sobre direitos e garantias da juventude e difundir conteúdos que denunciem e incentivem a denúncia acerca de discriminações que restrinjam a atuação do jovem na sociedade;
- Promover ações que previnem o combate a todas as formas de violação de direitos e discriminação;
- Combater toda e qualquer descriminação seja por cor, orientação sexual, classe social ou religião;
- Criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização da comunidade juvenil, oferecendo apoio aos movimentos juvenis, associações, coletivos e movimentações sociais; organização no âmbito municipal;
- Criar programas permanentes de formação e/ou conscientização, promovendo cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para a conscientização da população referente aos direitos da população jovem;
- Promover a elaboração de convênios e contratos com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos à questão juvenil e que promovam a inclusão socioeconômica da população jovem;
- Colaborar e acompanhar os Conselhos Municipais afetos ao tema juventude;
- Participar da rede nacional de gestores de políticas de juventude, junto aos Governos Federais e Estaduais;
- Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos da população jovem;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

PROCURADORIA JURIDICA

PROCURADOR JURÍDICO GERAL – CS
Requisitos: Ensino Superior em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil do Estado do Paraná (OAB/PR) ou com inscrição suplementar no Estado do Paraná.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Chefiar a Procuradoria Jurídica, PROCON e Assistência Jurídica Municipal;
- Garantir a realização do planejamento, execução e avaliação das ações;
- Estabelecer normas, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade;

- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- Articular os posicionamentos relativos à política legislativa em temas do interesse da Administração Pública;
- Assessorar o Prefeito Municipal e secretarias em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Assistir e orientar o Prefeito Municipal, as secretarias municipais no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- Sugerir ao Prefeito Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- Fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- Orientar na unificação da jurisprudência administrativa, a fim de garantir a correta aplicação das leis;
- Exercer a supervisão de todos os servidores lotados na Procuradoria Jurídica, PROCON e Assistência Jurídica Municipal;
- Promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações, treinamentos, seminários entre outros na área de sua competência;
- Exercer o gerenciamento de todos os atos e processos em andamento na Procuradoria Jurídica;
- Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade, da eficiência etc.;
- Desenvolver outras atividades correlatas;
- Exige dedicação integral e exclusiva.

ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS – CC3
Requisitos: Ensino Superior em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil do Estado do Paraná (OAB/PR) ou com inscrição suplementar no Estado do Paraná.
- Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.
- Assessorar em processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
- Assessorar para elaboração de contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- Assessorar quanto aos procedimentos licitatórios, elaborar modelos de contratos administrativos e afins;
- Elaborar pareceres sempre que solicitado pelos órgãos da administração, principalmente quando relacionados com contratos administrativos em andamento, exceto pareceres em processos licitatórios;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Assessorar nos projetos de atos normativos em trâmite na Câmara Municipal;
- Assessorar na redação de minutas de anteprojetos de lei, regulamentos, contratos e outros atos administrativos quando solicitados pelos Gestores Municipais;
- Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas da Administração Pública Municipal;
- Substituir o procurador geral em sua ausência;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO – CC4
Requisitos: Ensino Superior em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil do Estado do Paraná (OAB/PR) ou com inscrição suplementar no Estado do Paraná.
- Assessorar o Prefeito Municipal e a Procuradoria Jurídica em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Sugerir ao Prefeito Municipal, bem como à Procuradoria medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- Assessorar na interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- Assessorar na unificação da jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias nas esferas da Administração Municipal;
- Exercer orientação normativa e o assessoramento na supervisão técnica jurídica;
- Assessorar nas sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, quando lhe solicitado;
- Orientar a elaboração de correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- Acompanhar e participar dos procedimentos licitatórios, assessorar na elaboração de modelos de contratos administrativos, exceto pareceres em licitação;
- Elaborar pareceres sempre que solicitado pelos órgãos da administração, principalmente quando relacionados aos contratos administrativos em andamento, etc.;
- Assessorar o Procurador Jurídico nos assuntos referentes à elaboração normativa de interesse do Município;
- Assessorar na redação de minutas de anteprojetos de lei, regulamentos, contratos e outros atos administrativos quando solicitados pelos Gestores Municipais;
- Assessorar, examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;
- Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
- Desenvolver outras atividades correlatas

COORDENADOR DE DIVISÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA – CC7
Requisitos: Ensino Médio

- Exercer funções de coordenação administrativa compatíveis com a área jurídica e administrativa;
- Acompanhar os processos administrativos existentes na Procuradoria Jurídica com a elaboração de manifestações e petições;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

- Complementar, analisar e coordenar as informações levantadas para obter o regular
andamento dos processos administrativos que se encontram na Procuradoria Jurídica, acompanhando-os em todas as suas fases;
- Coordenar todos os processos administrativo pertinentes ao jurídico, averiguando informações, acompanhando relatórios e comunicações oficiais;
- Desenvolver mecanismo, para todas as secretarias, de acesso a todos os tipos de processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado, a ser atendido em prazo razoável assinalado;
- Coordenar processos administrativos que tramitam no âmbito do Ministério Público;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

COORDENADOR GERAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – CC6
Requisitos: Ensino Médio
- Coordenar as atividades administrativas, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;
- Realizar coordenação técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
- Coordenar os procedimentos administrativos, acompanhando-os em todas as suas fases;
- Coordenar e emitir relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

DIRETOR DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA MUNICIPAL – CC4
Requisitos: Ensino Superior em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil do Estado do Paraná (OAB/PR) ou com inscrição suplementar no Estado do Paraná.
- Supervisionar toda equipe de trabalho;
- Dirigir todos os atos e processos da Assistência Jurídica;
- Realizar a direção da Assistência Jurídica Municipal;
- Apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de processos da unidade sob sua responsabilidade;
- Garantir a realização do planejamento, execução e avaliação das ações;
- Estabelecer normas, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade;
- Prestar informações, elaborar relatórios, emitir parecer ou proferir despachos nos processos de sua competência;
- Aprovar a escala de férias para o pessoal em exercício, na sua área de atuação;
- Promover as medidas necessárias ao cumprimento da legislação e dos prazos estabelecidos em sua área de competência;
- Promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações, treinamentos, seminários entre outros na área de sua competência;
- Realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico, quando necessário;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
MANDAGUARI
- Desenvolver e aplicar instrumentos de controle de resultados das áreas jurídicas de
consultoria jurídicas, de modo a evitar a sobreposição de tarefas;
- Sugerir a adoção de providências para revisão e uniformização da jurisprudência administrativa na área dos serviços prestados pela Assistência Jurídica;
- Analisar e propor soluções, de caráter jurídico, em variados assuntos em atendimento ao munícipe;
- Estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelos munícipes;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE JURÍDICO MUNICIPAL – CC4
Requisitos: Ensino Superior em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil do Estado do Paraná (OAB/PR) ou com inscrição suplementar no Estado do Paraná.
- Instruir os pedidos de informação encaminhados pelos superiores;
- Prestar informações para subsidiar a defesa em processos que envolvam os munícipes;
- Assessorar na elaboração de processos, bem como analisar juridicamente;
- Promover o gerenciamento em ações de integração entre o cidadão em situação de vulnerabilidade social e o Poder Judiciário;
- Realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico aos cidadãos em situação de vulnerabilidade social, estudando, propondo e sugerindo alternativa técnico-jurídica;
- Proporcionar técnicas alternativas de resolução de conflitos aos assistidos;
- Assistir, examinar, acompanhar e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pelos órgãos administrativos e secretarias municipais;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON – CC4
Requisitos: Ensino Superior em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil do Estado do Paraná (OAB/PR) ou com inscrição suplementar no Estado do Paraná.
- Supervisionar toda equipe de trabalho;
- Dirigir todos os atos e processos do PROCON, em especial a fiscalização das relações de consumo e políticas do órgão;
- Dirigir a política municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- Apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade;
- Promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades e servidores da Superintendência;
- Garantir a realização do planejamento, execução e avaliação das ações;
- Orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados;
- Prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pela Secretaria de Governo, Gabinete do Prefeito e Procuradoria Municipal, sobre assuntos de sua competência;
- Estabelecer normas, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade;
- Prestar informações, elaborar relatórios, emitir parecer ou proferir despachos nos processos de sua competência;
- Aprovar a escala de férias para o pessoal em exercício, na sua área de atuação;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE

MANDAGUARI
- Promover as medidas necessárias ao cumprimento da legislação e dos prazos estabelecidos em sua área de competência;
- Promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações, treinamentos, seminários entre outros na área de sua competência;
- Direção geral de todos os atos e processos relacionados ao PROCON;
- Exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva diretoria e demais atribuições delegadas pela Procuradoria Jurídica Municipal, Secretaria de Governo e Gabinete do Prefeito Municipal.

COORDENADOR GERAL DE APOIO JURÍDICO DO PROCON
Requisitos: Ensino Superior em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil do Estado do Paraná (OAB/PR) ou com inscrição suplementar no Estado do Paraná.
- Coordenar e executar a política municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- Viabilizar, implementar e executar a Política de Orientação, Proteção, Defesa e Educação para o Consumo;
- Coordenar a fiscalização das infrações nas relações de consumo;
- Promover estudos e pesquisas que possibilitem o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais de Proteção e Defesa do Consumidor;
- Acompanhar e opinar nos processos jurídicos relacionados ao Procon, bem como os projetos estruturais que necessitem de respaldo legal;
- Elaborar, coordenar e avaliar a execução dos projetos;
- Organizar a legislação relativa ao direito dos consumidores.
- Apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade ao Procurador Jurídico;
- Garantir a realização do planejamento, execução e avaliação das ações;
- Prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Procurador Jurídico, sobre assuntos de sua competência;
- Estabelecer normas, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade;
- Prestar informações, elaborar relatórios, emitir parecer ou proferir despachos nos processos de sua competência;
- Coordenar a promoção de medidas necessárias ao cumprimento da legislação e dos prazos estabelecidos em sua área de competência;
- Promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações, treinamentos, seminários entre outros na área de sua competência;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

COORDENADOR OPERACIONAL DE ORIENTAÇÃO E CONTROLE DE PROCESSO – CC9
Requisitos: Ensino médio completo ou comprovação de conhecimento na área.
- Assessorar o (a) diretor (a) e chefes do Procon, em todos os assuntos de natureza administrativa;
- Elaborar estudos, sugestões e providências executivas necessárias ao desempenho das atividades que lhe forem atribuídas, mantendo constante relação de confiança com o(a) superior(a) imediato(a), coordenando todos os atos envoltos nos processos em especial nos de renegociação;
- Coordenar as relações e renegociações entre os consumidores e credores;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Exercer, além das atribuições de seu cargo, aquelas que lhe forem conferidas por lei ou regulamento, ou que lhe forem delegadas, ou subdelegadas, de acordo com os requisitos de provimento;
- Propor, implementar e acompanhar o desempenho do planejamento operacional;
- Chefiar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos;
- Realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade;
- Receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;
- Comunicar o superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas as atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para soluciona-las;
- Responsabilizar-se pelo trabalho da sua Seção, inclusive executando as atividades quando necessário;
- Prestar informações pertinentes à sua seção, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;
- Orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- Coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados a realização de objetivos organizacionais;
- Atuar na coordenação e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da Seção,
- Fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos do órgão dentro da Estrutura Administrativa Municipal;
- Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para a sua Seção;
- Atentar para o desempenho e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento, bem como para a eficiência das negociações junto aos consumidores;
- Desenvolver estudos e análises referentes aos processos de sua seção;
- Agregar conhecimentos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe de sua Seção e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho;
- Participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua Seção;
- Sugerir e coordenar convênios que deem suporte ao exercício das atividades do PROCON em favor da defesa dos direitos dos consumidores;
- Presidir as audiências de conciliações quando necessário, bem como avaliar o mérito das mesmas;
- Supervisionar a mediação de conflitos de consumo, acompanhando as audiências de conciliação e reuniões técnicas designadas para tal finalidade;
- Convocar fornecedores para reuniões sempre que necessário;
- Sugerir a celebração de Termos de Ajustamento de Conduta com fornecedores e demais intervenientes nas relações de consumo;

- Sugerir a expedição de notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, nos termos do § 4º do artigo 55 da Lei Federal 8.078/90;
- Sugerir o ajuizamento de ações coletivas em nome do próprio órgão, quando se fizer necessário para a eficaz proteção dos direitos dos consumidores;
- Representar o Procon Municipal em eventos, reuniões externas e afins, que tratem de proteção e defesa do consumidor de forma direta ou indireta;
- Auxiliar os outros chefes de seção no exercício de todas as suas funções, bem como. Substitui-los e/ou representá-los, sempre que necessário;
- Orientar o relacionamento do Procon com Pessoas Jurídicas de Direito Público e Privado;

- Identificar e avaliar oportunidades de parcerias, a fim de alcançar os objetivos do Procon, assim como articular estratégias para estabelecer parcerias;
- Realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo superior imediato, dentro de sua estrutura organizacional.

CONTROLADOR INTERNO – CC3
Requisitos: Ensino Superior em Contabilidade, Ciências Econômicas, Direito ou em Administração. Será exercida por um servidor estável do quadro permanente da administração pública municipal. Mandato de 2 anos prorrogável por igual período.
- Realizar as atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e de outros sistemas administrativos e operacionais;
- Propor melhorias e aprimoramento na governança, na gestão de riscos;
- Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos federais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e sobre a aplicação de subvenções, renúncia de receitas e acordos e contratos firmados;
- Fiscalizar e avaliar e execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos da União, quando ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;
- Avaliar a execução dos orçamentos municipal e o cumprimento das metas estabelecido no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentarias;
- Verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal, a qualquer título, e à concessão de aposentadorias e pensões;
- Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos, na utilização de recursos públicos;
- Instaurar ou requisitar a instauração de procedimentos disciplinares, a partir de indícios, de representações e denúncias;
- Verificar a regularidades dos procedimentos disciplinares e de responsabilização administrativa;
- Receber e analisar denúncias, reclamações, solicitações, elogios e sugestões da Administração;
- Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades da Administração Pública;
- Orientar e promover a capacitação e o treinamento dos gestores públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Controle Interno;
- Outras atividades correlatas.

OUVIDOR – CC3
Requisitos: Ensino superior;
- Analisar, orientar e encaminhar denúncias às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração;
- Gerenciamento dos pedidos de acesso à informação e no controle dos prazos e a qualidade das respostas;
- Realizar pesquisas de satisfação com a finalidade de avaliar os serviços públicos prestados pelos órgãos integrantes da estrutura da administração municipal;
- Proposição de recomendações, visando ao aperfeiçoamento dos serviços;
- Adoção de medidas para a defesa dos direitos dos usuários;
- Reconhecer os cidadãos como sujeitos de direito, sem qualquer distinção;
- Ouvir e compreender as diferentes formas de manifestações dos cidadãos;
- Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los;
- Caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;
- Demonstrar os resultados produzidos em razão da participação dos cidadãos;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO

SECRETÁRIO (A) DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO – CS
Requisitos: Conhecimento compatível ao cargo
- Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;
- Responsável por coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;
- Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
- Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;
- Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Plurianual de investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e orçamento anuais;
- Definir, implementar, coordenar e executar políticas em tecnologia da informação da administração Direta e Indireta;
- Coordenar as ações de descentralização administrativa;
- Coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;
- Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para desenvolvimento de programas municipais;
- Informar ao prefeito (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao prefeito (a) o fim das operações realizadas;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência

- Outras atividades correlatas.
- Exige dedicação integral.

ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVA – CC3
Requisitos: Ensino superior ou comprovação de conhecimento em quaisquer uma das áreas específicas de tributos, administração, contabilidade, economia, chefia ou assessoramento.
Assessorar o Secretário de Planejamento, Finanças e Gestão em assuntos de natureza econômico-fiscal;
- Elaborar estudos, pareceres e notas técnicas sobre temas econômico-fiscais solicitados;
- Subsidiar o Secretário na formulação, proposição, acompanhamento e coordenação da política econômica do Município;
- Promover o acompanhamento, a avaliação e a projeção da receita municipal;
- Promover o acompanhamento e a avaliação das despesas municipal;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da conjuntura econômica e respectivos impactos na gestão fiscal do Município;
- Elaborar e avaliar a demonstração de cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;

- Participar de conselhos, comitês e grupos de trabalho relacionados a temas econômico- fiscais, coordenando, nesses temas, a atuação e representação da Secretaria;
- Acompanhar e projetar a evolução de indicadores econômicos e sociais, bem como propor e divulgar, quando necessário, os índices econômicos que servem de base para os reajustes de multas e tributos;
- Coordenar a elaboração da previsão da receita orçamentária para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO – CC4
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de conhecimento em quaisquer uma das áreas específicas de tributos, administração, contabilidade, economia, chefia ou direção.
- Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária do Município, segundo as diretrizes estabelecidas, bem como aproximar a arrecadação efetiva da arrecadação potencial, inclusive avocando as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
- Definir diretrizes e metas para a atuação das unidades que lhe são subordinadas;
- Resolver conflitos ou lacunas de competência entre as unidades que lhe são subordinados;
- Promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-las ou combate-las;
- Propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação de legislação tributária municipal;
- Propor a celebração de Convênios com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e outras entidades de direito público ou privado para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas à Administração Tributária e fiscalização;
- Requisitar, especificar, homologar, implantar, avaliar e manter, sistemas de suporte às atividades de administração tributária e de fiscalização;
- Analisar informações e conhecimentos dos dados tributários para fins estratégicos, táticos e operacionais;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Coordenar as ações relativas ao controle, ao acompanhamento e monitoramento da regularidade tributária dos contribuintes de maior interesse de arrecadação potencial e efetiva;
- Emitir relatório de mensais de inadimplentes;
- Emitir relatório mensal de divida ativa;
- Emitir relatório de atuação do setor de fiscalização, informando as notificações e multas aplicadas;
- Manter os cadastros atualizados;
- Informar ao assessor(a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO – CC8
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de conhecimento na área
- Coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar a atividades de fiscalização e lançamento dos tributos;
- Delegar, no âmbito de suas divisões, as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
- Acompanhar, controlar e avaliar o resultado das operações fiscais realizadas, estabelecendo padrões de eficiência, produtividade e a metodologia de avaliação;
- Analisar operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outros órgãos;
- Coordenar a atividade de formalização dos procedimentos de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária;
- Constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expediente e processos de sua competência, diretamente ou por meio das unidades que lhe são subordinadas;
- Informar ao diretor (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE CONTABILIDADE – CC4
Requisitos: Ensino superior com Registro do órgão de classe da área
- Orientar as atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos e outros demonstrativos legais e a consolidação com os órgãos e a consolidação com os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro;
- Orientar a elaborar de balanços, demonstrações contábeis e relatórios destinados a compor o balanço geral do Município;
- Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às unidades da Secretaria de Planejamento e Gestão e Controle Interno, às auditorias internas e externas e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação;
- Supervisionar os fatos que alterem o patrimônio da Administração Pública Municipal Direta e a sua escrituração contábil, nas diversas contas e sistema contábeis envolvidos;
- Supervisionar a elaboração e o aprimoramento de Plano de Contas único do Município e dos demonstrativos contábeis, de acordo com as normas aplicadas ao setor público;
- Supervisionar a conciliação geral das contas contábeis para fins de encerramentos mensais e anuais;
- Acompanhar a emissão das demonstrações contábeis da Administração Pública Municipal Direta e as demonstrações contábeis consolidadas exigidas pela Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e pela Lei Orgânica do Município;
- Estabelecer normas e procedimentos contábeis padronizados para prestações de contas e consolidação das contas públicas, inclusive quanto às normas de encerramento do exercício;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Definir, orientar e acompanhar os procedimentos relacionados com a integração dos dados dos órgãos e entidades;
- Prestar suporte técnico aos órgãos e entidades para melhoria da qualidade do processo sistêmico e organizacional da gestão contábil;
- Desenvolver estudos para aperfeiçoar o registro e a consistência da informação contábil;
- Informar ao assessor especial imediato (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTARIAS – CC4

Requisitos: Ensino Superior ou comprovação de conhecimento compatível na área
- Dirigir todas as transferências voluntárias analisando projetos, processos, planilhas de execução e prestação de contas;
- Acompanhar a conferência dos processos quanto a formalização antes de lançar no SIT, inclusive seus lançamentos no SIT;
- Coordenar o fechamento dos Planos de Trabalho antes da Execução;
- Chefiar e acompanhar a análise e modificações na execução e fiscalização da execução das transferências.
- Realizar o atendimento a todos os envolvidos nos processos de transferências voluntárias, assessorando em especial as secretarias requisitantes, orientar entidades e servidores púbicos nos processos sob sua gestão, acompanhando os processos juntos aos tomadores;
- Emitir relatórios de fechamento e finalização do concedente tais como: relatório circunstanciado da execução, parecer circunstanciado fiscalização, controle e execução da despesa, controle financeiro, controle de pagamento de pessoal e de terceiros, apontamentos quanto a execução e fechamento com finalização do concedente com registro da transferência no TCE-PR.;
- Outras atividades correlatas.

GERENCIA DO SIM-AM– PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – CC5
Requisitos: Ensino superior ou comprovação de conhecimento na área.
- Encaminhar ao Tribunal de Contas do Município os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Gerenciar a publicação dos demonstrativos e ações governamentais municipal no Portal da transparência;
- Fiscalizar as inserções de dados do Poder Executivo, relativos aos demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, no Sistema de Informações no SIM-AM e Portal de Transparência;
- Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;
- Acompanhar a legislação vigente relativa à sua área de atuação;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – CC9
Requisitos: Ensino superior ou comprovação de experiência na área
- Coordenar as unidades orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas às despesas orçamentárias;
- Prestar orientação técnica e operacional aos usuários da Secretaria de Planejamento, Finanças e Gestão, no que se refere à execução orçamentária;
- Coordenar a elaboração e atualização da tabela de itens de despesas;
- Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelas unidades acerca da execução orçamentária, assim como propor a divulgação de norma e procedimentos;
- Acompanhar as demonstrações contábeis da Administração Pública Municipal, bem como as demonstrações contábeis consolidadas relativas às despesas orçamentárias e exigidas na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Orgânica do Município;
- Desenvolver, de forma permanente, estudos objetivado o aprimoramento das normas e procedimentos, visando à uniformização de procedimentos de execução orçamentária do Munícipio;
- Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às unidades da Secretaria de Planejamento, Finanças e Gestão, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação;
- Preparar as instruções e organizar o cronograma de trabalho para elaboração da proposta orçamentária do Município;
- Acompanhar a elaborar, em conjunto com a Administração Municipal, da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária e do Plano Plurianual;
- Acompanhar a aplicação do percentual obrigatório das despesas na área da educação e da saúde, sem prejuízo das responsabilidades das demais áreas;
- Estudar, propor e coordenar a implantação de medidas destinadas à melhoria do processo orçamentário;
- Promover, por meio de suas divisões, a análise, o julgamento e as respectivas movimentações orçamentárias propostas pelas unidades;
- Outras atividades Correlatas.

DIRETOR FINANCEIRO – CC4
Requisitos: Ensino superior ou comprovação de experiência na área
- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras;
- Implantar processos financeiros, contábeis, fiscais e de controladoria;
- Responsável pelo planejamento, pela organização e pelo desenvolvimento financeiro de curto, médio e longo prazo;
- Analisar o resultado operacional e elaboração de relatórios gerenciais demonstrando a eficácia da aplicação dos recursos;
- Acompanhamento das fontes ordinárias e vinculadas;
- Acompanhar as fontes vinculadas no que tange portarias, plano de trabalho e sua execução tempestiva;
- Emitir relatórios mensais, bimestrais ou trimestrais com informações sobre dívida ativa e inadimplência,
- Monitorar juntamente com departamento de convênio a situação das fontes vinculadas, quanto situação de projetos cadastrados, plano de trabalhos e prazo de execução, mensalmente;
- Juntamente com o Departamento tributário padronizar procedimentos de fiscalização como meta de diminuir a inadimplência;
- Informar ao assessor (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR GERAL DE CUSTOS – CC6
Requisitos: Ensino superior; ou ensino médio com comprovação de conhecimento na área
- Coordenar as disponibilidades de custo da Administração Pública Municipal;
- Organizar e controlar os controles das despesas por departamento da Administração Pública;
- Elaborar controles gerenciais de custo para auxiliar a administração na gestão;
- Acompanhar e relatar o desempenho das áreas afins com as metas estabelecidas quando ao controle de gastos
- Acompanhar e propor soluções para a melhora do desempenho nas secretarias;
- Fornecer informações sobre o desempenho das secretarias:
- Coordenar o controle, planejamento e desenvolvimento das operações;
- Fornecer informações que possam subsidiar a tomada de decisões:
- Informar ao diretor (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao diretor (a) o fim das operações realizadas;

- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE DIVISÃO FINANCEIRA – CC7
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de experiência na área
- Acompanhar as disponibilidades financeiras da Administração Pública Municipal;
- Programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela Administração Pública;
- Registrar e controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária do Município;
- Gerenciar os serviços prestados pela rede bancária das receitas da Administração;
- Acompanhar e relatar o desempenho da área tributária com as metas estabelecidas quando ao recebimento tributário
- Acompanhar e propor soluções para a melhora do desempenho na área tributária;
- Informar ao diretor (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao diretor (a) o fim das operações realizadas;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SERVIÇO DE TESOURARIA - CC9
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de conhecimento na área.
- Controlar o pagamento dos fornecedores;
- Controlar a arrecadação municipal;
- Verificar a movimentação diária, fazer a conferência e consolidação dos fechamentos diários e mensais do caixa da administração pública;
- Controlar compensações e quitações diversas;
- Monitorar a movimentação das fontes vinculadas, com informações inerentes ao Departamento de Convênios;
- Informar ao diretor (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao diretor (a) o fim das operações realizadas;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ALMOXARIFADO – CC4
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de conhecimento na área

- Realizar a distribuição de tarefas da equipe, apoiar e fazer avaliação de todos da equipe;
- Realizar e acompanhar o inventário periódico anual
- Acompanhar o processamento e documentação da entrada e saída de mercadoria;
- Supervisionar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos, as unidades, visando assegurar a logística de abastecimento;
- Supervisionar o consumo de mercadorias através do monitoramento do estoque mínimo;
- Acompanhar, monitorar e conferir o armazenamento de todos os produtos e materiais no Almoxarifado;
- Fiscalizar os lançamentos da movimentação de entradas, saídas e expedição dos itens em estoque;
- Reportar aos responsáveis pela unidade dos produtos com problemas ou com prazo de vencimento que estão para vencer;
- Fiscalizar e controlar o "endereçamento" dos produtos para estar de acordo o sistema com físico;
- Armazenar seguindo o sistema PEPS (primeiro a entrar o primeiro a sair), uma vez que facilita o gerenciamento dos produtos com prazo de vencimento;
- Manter os Centros de Custos atualizados em acordo com Departamento de compras e Patrimônio;
- Observar e monitorar as Unidades de medidas utilizadas na compra para serem de iguais com a saída do produto;
- Emitir Relatório mensal de produtos que estão no estoque mínimo
- Providenciar inventários periódicos de conferência;
- Providenciar o envio mensal de relatório de estoque para a contabilidade;
- Informar ao assessor (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao assessor (a) o fim das operações realizadas;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR GERAL DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL – CC6
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de conhecimento na área.
- Coordenação, gerenciamento e aperfeiçoamento dos sistemas de gestão patrimonial;
- Prestação de informação e orientação aos órgãos e unidades municipais sobre as normas de gestão do patrimônio;
- Supervisão e orientação no controle e gestão dos bens móveis e imóveis e na atualização dos cadastros nos sistemas de gestão patrimonial;
- Responsável pelo descarte de bens inservíveis;
- Responsável pela transferência de bens móveis;
- Análise e pronunciamento em processos de locação, usucapião, vinculação, cessão, aquisição, alienação, doação, permuta, construção, demolição, ampliação, reforma, anuência de confrontação, unificação, subdivisão, cadastro municipal, retificação e ratificação de área, passagens de servidão relacionadas a imóveis de propriedade do município;
- Responsável pelo convênio com o Cartório de Registro e Imóveis e Tabelionado de Notas; tais como: matricula, escritura de patrimônio público...
- Informar ao Secretário (a) a situação dos equipamentos, maquinários, caminhões, veículos e demais bens do patrimônio Municipal
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE DIVISÃO DE ARQUIVOS – CC7

Requisitos: Ensino médio.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
MANDAGUARI

- Compete à gestão de documentos à definição de padrões e norma para o registro, movimentação, arquivo e digitalização de documentos;
- Compete gerenciar a tabela de temporalidade e a digitalização dos documentos;
- Informar aos interessados sobre o andamento dos processos do arquivo municipal;

- Controlar os procedimentos oriundos da administração municipal;
- Informar ao diretor (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao diretor (a) o fim das operações realizadas;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA – CC8
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de conhecimento na área
- Coordenar estoque e saldos financeiros por unidade por meio de emissão de relatórios mensais e anuais;
- Coordenar as compras, estoques, recebimentos e distribuição de bens de consumo de uso comum e de expediente, propondo constante otimização e redução de custos de consumo e transporte;
- Acompanhar o Departamento de Licitações e Contratações na elaboração do cronograma de compras;
- Aprimorar e padronizar as especificações técnicas dos bens de consumo de uso comum adquiridos pelo município;
- Estabelecer rotinas de recebimento, distribuição, inventário e prestação de contas mensais e anuais dos materiais de consumo;
- Promover a gestão de produtos de consumo controlados pelos órgãos competentes, no tocante aso cumprimento das exigências legais, delegando responsabilidades e emitindo orientações as unidades da Prefeitura;
- Monitorar periodicamente a regularidade do estoque mínimo e validade dos produtos, emitindo relatórios quando necessários enviando-os ao Secretário de Planejamento, Finanças e Gestão;
- Informar ao diretor (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao diretor (a) o fim das operações realizadas;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SERVIÇO DE CONTROLE DE MATERIAIS – CC9
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de conhecimento na área.
- Controlar o estoque por secretaria por meio de emissão de relatórios mensais e anuais;
- Controlar as compras, estoques, recebimentos e distribuição de bens de consumo de uso comum e de expediente, propondo constante otimização e redução de custos de consumo e transporte;
- Orientar e acompanhar o Departamento de Licitações e Contratações na elaboração do cronograma de compras;
- Orientar a padronização das especificações técnicas dos bens de consumo de uso comum adquiridos pelo município;
- Acompanhar as rotinas de recebimento, distribuição, inventário e prestação de contas mensais e anuais dos materiais de consumo;
- Coordenar a gestão de produtos de consumo controlados pelos órgãos competentes, no tocante ao cumprimento das exigências legais, delegando responsabilidades e emitindo orientações as unidades da Prefeitura;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Acompanhar periodicamente a regularidade do estoque mínimo e validade dos produtos, emitindo relatórios quando necessários enviando-os ao Secretário de Planejamento, Finanças e Gestão;
- Informar ao coordenador geral (a) imediato com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao coordenador geral (a) imediato o fim das operações realizadas;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO – CC9
Requisitos: Ensino médio.
- Controlar o estoque de bens servíveis;
- Controlar as compras, estoques, recebimentos e distribuição de bens móveis;
- Aprimorar e padronizar as especificações técnicas dos bens móveis, utensílios e equipamentos de uso comum adquiridos pelo município;
- Estabelecer rotinas de recebimento, distribuição, inventário e prestação de contas mensais e anuais dos bens móveis;
- Promover a gestão de bens móveis controlados pelos órgãos competentes, no tocante aso cumprimento das exigências legais, delegando responsabilidades e emitindo orientações as unidades da Prefeitura;
- Monitorar periodicamente a regularidade dos bens patrimoniais, bem como avaliar o uso e desgastes dos mesmos, bem como a servidão, emitindo relatórios quando necessários enviando-os ao Secretário de Planejamento, Finanças e Gestão;
- Informar ao coordenador geral imediato (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao coordenador geral imediato (a) o fim das operações realizadas;
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE COMPRAS E ORÇAMENTO – CC4
Requisitos: Ensino superior ou comprovação de conhecimento na área.
- Coordenar a realização da pesquisa de preços de materiais de consumo e permanentes e de serviços ou ratificar a pesquisa de preços realizada por outras unidades, quando for o caso;
- Auxiliar a omissão Permanente de Licitação e as Comissões Especiais de Licitação na realização dos procedimentos licitatórios;
- Analisar, propor e formalizar a adesão as Registro de Preços, exceto as relativas a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação, bem como elaborar e gerir as Atas de Registro de preços, ressalvadas as atribuições das Comissão Permanente de Licitações;
- Elaborar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos de sua área de atuação;
- Planejar, em conjunto om a Secretaria de Planejamento, Finanças e Gestão, a politica de capacitação de seu pessoal e dos demais servidores das Secretarias com funções ligadas à aquisição de materiais, contratação de serviços e fiscalização de contratos;
- Realizar a gestão de contratos e acompanhar e aprimorar sua execução;
- Propor minutas de termo de contrato, aditivo, rescisão e quitação e providenciar as prorrogações, rescisões, aditamentos e quitações dos contatos, assim como a elaboração e notificação de sanções administrativas, mediante termos aprovados pela Procuradoria Jurídica, ressalvadas as atribuições dos fiscais de contrato;
- Emitir relatórios mensais de cotações em andamento;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Informar ao assessor imediato (a) o fim das operações realizadas;

- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR GERAL DE COMPRAS E EMPENHOS – CC6
Requisitos: Ensino médio
- Coordenar os processos licitatórios para aquisição de bens e para a contratação de serviços em gerais;
- Avaliar os pedidos de aquisições e contratações através de processo licitação;
- Coordenar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações;
- Orientar na elaboração dos Termos de Referências/Projetos Básicos para contratação de serviços e aquisição de materiais;
- Controlar os registrar das aquisições/contratações realizadas pela administração pública municipal;
- Coordenar a expedição das aquisições via sistema operacional;
- Orientar a inserção no sistema das unidades de medidas de cada produto;
- Fornecer todas as informações solicitadas inerentes às compras para comporem relatórios, tais como relatórios de gestão e prestação de contas;
- Propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução das aquisições e contratações;
- Acompanhamento sistemático dos empenhos emitidos;
- Informar ao diretor (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao diretor (a) o fim das operações realizadas;
- Ouras atividades correlatas.

DIRETOR DE LICITAÇÕES – CC4
Requisitos: Ensino superior ou comprovação de conhecimento na área.
- Competem efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros (as);
- Compete, ainda, a gestão e fiscalização de contratos e parcerias, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionada à compra de materiais, equipamentos e contratação de serviços de obras, bem como as alienações;
- Coordenar e identificar os processos de licitações públicas, acompanhar a análise dos editais, em conformidade com a legislação municipal;
- Coordenar estudo de mercado, analisar concorrentes e definir os preços para competição na licitação;
- Emitir relatórios mensais de licitações homologadas, licitações fracassadas e de itens desertos;
- Emitir relatórios mensais de licitações em andamento e licitações aguardando parecer
- Informar ao assessor imediato (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao assessor imediato (a) o fim das operações realizadas;
- Outras atividades correlatas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
COORDENADOR DE DIVISÃO DE CONTRATOS – CC7
Requisitos: Ensino Superior ou comprovação de conhecimento na área.
- Sugerir as minutas dos contratos e atas de registro de preços, com base nos regulamentos vigentes;
- Encaminhar os contratos e atas de registro de preções para aprovação da Procuradoria;
- Providenciar as assinaturas e demais procedimentos para concluir a celebração dos contratos;
- Acompanhar a publicação do extrato do contrato na imprensa oficial;
- Registrar e acompanhar as informações dos contratos, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM, juntamente com a Gerência de Processos Licitatórios;
- Informar ao diretor (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao diretor (a) o fim das operações realizadas;
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – CC4
Requisitos: Ensino Superior e comprovação de conhecimento na área.
- Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à identificação e tratamento das necessidades tecnológicas de informação;
- Propor e gerir políticas, procedimentos, processos, normas e padrões relacionados às tecnologias da informação e Comunicação;
- Pesquisar, avaliar e implantar tecnologias, métricas e metodologias de elaboração, gestão e controle dos projetos e da prestação dos serviços;
- Gerir a segurança da informação no ambiente informatizando, propondo, promovendo e gerenciamento a aplicação de políticas e procedimentos;
- Especificar e homologar os sistemas informatizados, de acordo com as necessidades e parâmetros definidos pelas unidades;
- Coordenar o desenvolvimento e a implantação do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Coordenar, estimular e promover a realização de estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento e implantação de novos conhecimentos, tecnologias e soluções;
- Gerir serviços de manutenção e suporte técnico interno e externo, quando no hardware e software;
- Emitir relatórios mensais linhas telefônicas solicitadas e canceladas;
- Emitir relatórios mensais de ordem de serviços de manutenção atendidas e pendentes;
- Emitir relatórios semestrais de linhas de internet setorizados;
- Informar ao assessor imediato (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao assessor imediato (a) o fim das operações realizadas;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – T.I. – CC6
Requisitos: Ensino Superior ou comprovação de conhecimento na área.
- Gerir a manutenção, controle, administrar e dar suporte dieta ou indiretamente as Secretarias;
- Propor e auxiliar na padronização da utilização da tecnologia da informação das secretarias;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Coordenar a manutenção, controlar, administrar e dar suporte direta ou indiretamente à

infraestrutura da rede local física;
- Acompanhar as atividades de gestão de usuário e acessos às informações, tais como; E-mail corporativo, acesso à internet e telefonia;
- Sugerir, subsidiar e propor ações e projetos de modernização tecnológica da gestão;
- Informar ao diretor (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao diretor (a) o fim das operações realizadas;
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE GESTÃO DE ATOS E PESSOAS – CC4
Requisitos: Ensino superior ou comprovação de conhecimento na área.
- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Gestão de Pessoas;
- Desenvolver e implementar políticas e práticas de gestão de pessoas no governo municipal;
- Responsável pela organização de quadro dos servidores municipais;
- Responsável pela padronização de procedimentos e a disseminação das informações relacionadas à gestão de recursos humanos;
- Coordenar e garantir o pagamento da folha de pagamento e seus encargos trabalhistas;
- Coordenar as ações em relação aos servidores;
- Conferir o desempenho do quadro funcional;
- Acompanhar as ações de todos os tipos de contratação de pessoal;
- Delegar funções e monitorar as atividades dos departamentos de recursos humanos;
- Gerir o orçamento do departamento, zelando pelas políticas da legislação;
- Garantir a qualidade dos serviços dentro da legislação em vigor;
- Atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e cargos e salários;
- Estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento;
- Responsável pelo plano e avaliação de desempenho;
- Emitir relatórios mensal de Admissão e exoneração
- Emitir relatório mensal de transferência de servidores
- Emitir relatório mensal de servidores cedidos;
- Emitir relatório mensal de servidores afastados;
- Emitir relatório mensal de servidores em férias;
- Emitir relatório atualizado de servidores registrados no SIAP;
- Informar ao assessor imediato (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao assessor imediato (a) o fim das operações realizadas;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SERVIÇO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL – CC9
Requisitos: Ensino médio.
- Coordenar a equipe de elaboração de folha de pagamento;
- Gerencia a demanda e rotina de departamento;
- Supervisionar e executar os serviços de administração de pessoal;
- Supervisionar e entregar todas as obrigações trabalhistas e providenciarias;
- Elaborar e acompanhar relatórios mensais e anuais no âmbito trabalhista;
- Acompanhar a elaboração completa da folha de pagamento e programação dos pagamentos;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Acompanhar e fiscalizar o apontamento do registro de ponto;
- Gerenciar as férias de servidores, juntamente com as secretarias;
- Informar ao diretor (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao diretor (a) o fim das operações realizadas;
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE FROTA MUNICIPAL – CC4
Requisitos: Ensino Médio ou comprovação de conhecimento na área.
- Administrar a frota geral da administração pública municipal;
- Controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;
- Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;
- Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui, para a avaliação do órgão competente;
- Controlar permanente os gastos com manutenção da frota;
- Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização e eventos especiais;
- Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao DETRAN-PR;
- Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- Acompanhar e administrar a licitação de abastecimento de combustível;
- Solicitar, sempre que necessários combustíveis e lubrificantes;
- Controlar o processo de ressarcimento aos cofres públicos, dos valores dispêndios para pagamento de multas de trânsito por parte dos servidores;
- Emitir relatório da anual informando a situação documental da frota municipal;
- Emitir relatório mensal de multas de trânsitos;
- Emitir relatório mensal de consumo de combustível;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Informar ao secretário (a) a situação dos maquinários, caminhões e veículos;
- Outras atividades correlatas.

GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL – CC5
Requisitos: Ensino Médio ou comprovação de conhecimento em quaisquer uma das seguintes áreas: manutenção veicular, gerência, chefia ou direção.
- Controlar os gastos com manutenção da frota
- Acompanhar os procedimentos quanto a regularização dos sinistros ocorridos com os veículos;
- Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao DETRAN-PR;
- Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- Acompanhar e administrar a licitação de abastecimento de combustível;
- Acompanhar e administrar a licitação de abastecimento de combustível;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Controlar o processo de ressarcimento aos cofres públicos, dos valores dispêndios para pagamento de multas de trânsito por parte dos servidores;
- Emitir relatório da anual informando a situação documental da frota municipal;
- Emitir relatório mensal de multas de trânsitos;
- Emitir relatório mensal de consumo de combustível;
- Informar ao diretor (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas; Informar ao diretor (a) o fim das operações realizadas;

COORDENADOR GERAL DE MECÂNICA – CC7
Requisitos: Ensino Médio e comprovação de conhecimento na área.
- Controlar o fluxo de veículos, bem como a permanência do mesmo em oficinas;
- Atender as reclamações e sugestões dos usuários de veículos e dos motoristas a serviço do Município;
- Controlar o uso, bem como orientar aos usuários a distribuição da frota municipal, quando da realização e eventos especiais;
- Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- Solicitar, sempre que necessários combustíveis e lubrificantes;
- Emitir relatório mensal de consumo de combustível;
- Informar ao diretor (a) e ao gerente de frotas com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao diretor (a) e ao gerente de frotas o fim das operações realizadas;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SERVIÇO DE BORRACHARIA – CC9
Requisitos: Ensino Médio ou comprovação de conhecimento na área.
- Controle de preventiva dos pneus;
- Controle do estoque dos materiais utilizados na borracharia;
- Acompanhamento da abertura e fechamento de Ordem de Serviço realizada pelos servidores;
- Conferencia de movimentações de todos os serviços realizados pelo servidor lotado na borracharia;
- Analise dos materiais adquiridos e expurgo de pneus;
- Elaborar relatórios de execução dos serviços;
- Acompanhamento de KM das frotas para rodizio dos pneus;
- Controle de gastos e investimentos no setor de borracharia;
- Coordenar e direcionar os serviços a serem realizados;
- Informar ao diretor (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao diretor (a) o fim das operações realizadas;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SERVIÇOS ELÉTRICOSE AUTOMOTIVOS – CC9
Requisitos: Ensino Médio ou comprovação de conhecimento na área.
- Acompanhar os controles das Operações de Manutenção Automotiva, Corretiva, preventiva e preditiva na frota municipal;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Gerenciamento de custos e indicadores garantindo que os objetivos com manutenção automotiva sejam alcançados;
- Garantir o funcionamento de manutenção de máquinas e equipamentos mecânicos e elétricos, hidráulico dos veículos, caminhões, tratores e implementos agrícolas;
- Coordenar o andamento geral dos trabalhos relacionados às áreas de manutenção automotiva corretiva, preventiva e preditiva para serviços de maior complexidade;
- Executar o planejamento das atividades da manutenção, determinados prazos e analisando os custos provenientes das manutenções de todos os equipamentos;
- Programar e coordenar os serviços de montagem e desmontagem, substituição e reparação de peças, garantindo a realização de testes e liberações de equipamentos em condições de funcionamento adequados;
- Realizar especificação técnica de materiais e requisitar compras de materiais;
- Distribuir as atividades e orientando na correta execução das mesmas, a fim de assegurar a qualidade do serviço prestado pelo seu setor;
- Informar ao diretor (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao diretor (a) o fim das operações realizadas;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SERVIÇO DE CONTROLE E GERENCIAMENTO – CC9
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de conhecimento na área.

- Planejar, coordenar, controlar, normatizar e supervisionar as ações inerentes à frota de veículos oficiais no âmbito da Administração Pública municipal;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas à renovação da frota e ao abastecimento e manutenção da frota oficial do Município;
- Propor normas para o controle de transportes oficiais, bem como para elaboração dos contratos de serviços de abastecimento e de manutenção da frota, conforme a legislação vigente;
- Gerenciar os sistemas de abastecimento e de manutenção da frota oficial do Município;
- Assessorar as secretarias quando à adoção dos procedimentos técnico-operacionais relativos aos sistemas de abastecimento e de manutenção da frota;
- Sugerir os atos normativos nas áreas de sua competência, assim como orientar as secretarias quanto a sua aplicabilidade;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SECRETARIO (A) DE EDUCAÇÃO – CS
Requisitos: Ensino superior e ser servidor efetivo na área pedagógica.
- Promover a gestão das políticas de educação do município;
- Planejar, coordenar e acompanhar todas as questões pedagógicas, administrativas e orçamentárias;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Promover o planejamento e a execução dos programas, projetos e atividades relacionadas à educação, prioritariamente na educação infantil e no ensino fundamental nos termos das disposições legais;
- Promover e gerenciar o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Educação Pública Municipal, responsabilizando-se por sua execução e fiscalização;
- Manter programas permanentes de capacitação, aperfeiçoamento e formação continuada dos profissionais da educação municipal;
- Coordenar a atuação dos conselhos municipais ligados à educação;
- Coordenar a formulação e a permanente atualização e adequação do Plano Municipal de Educação – PME, em consonância com o Plano nacional de Educação – PNE, bem como prover sua implantação e execução;
- Atuar em consonância com o Sistema Estadual de Ensino;
- Elaborar planos de aplicação dos recursos vinculados à educação, especialmente aqueles decorrentes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB e do Salário Educação;
- Operacionalizar os programas próprios do munícipio, para o Desenvolvimento do ensino e os programas de governo das esferas superiores, dos quais o munícipio seja partícipe ou a ele tenha, de qualquer forma, aderido;
- Participar dos programas oficiais de assistência aos educados e às suas famílias;
- Participar e promover o efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Educação e do Conselho de Alimentação Escolar;
- Coordenar e controlar os programas de alimentação escolar;
- Promover e manter a alfabetização de jovens e adultos no munícipio;
- Promover o intercâmbio com outras entidades afins, propondo convênios ou programa de atuação conjunta de interesse para o município;
- Colaborar e fornecer ao Gabinete do Prefeito e á Secretaria de Planejamento, Finanças e Gestão, dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional de sua unidade;
- Promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência social, cultura e esportes nas escolas, em parceria com os respectivos órgãos;
- Coordenar, orientar e controlar a atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;
- Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;
- Promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas, atividades e campanhas educativas, culturais e institucionais sore o trânsito, a cidadania e o meio-ambiente, em parceria com os respectivos órgãos,
- Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas às políticas públicas da educação no município;
- Coordenar, acompanhar e responsabilizar-se pelas solicitações de despesas, empenhos, notas fiscais de produtos e serviços;
- Coordenar, acompanhar e responsabilizar-se pelas Licitações de produtos e serviços destinados à educação;
- Outras atividades Correlatas.
- Exige dedicação integral.

COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DE EDUCAÇÃO – CC6
Requisitos: Ensino Superior
- Assegurar o desempenho em conjunto e integral de todas as unidades escolares;
- Garantir o funcionamento do ensino regular e supletivo;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Orientar tecnicamente e funcionalmente as unidades escolares dentro das legislações pertinentes;
- Participar da elaboração de plano anual orçamentário e de políticas educacional;
- Implementação, manutenção e avaliação das políticas pedagógicas para a secretaria de educação;
- Realizar a transversalidade nas unidades escolar;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Informar ao secretário (a) a situação dos equipamentos e veículos de responsabilidade da Secretaria;
- Acompanhar a atuação de todos os conselhos escolares e seu funcionamento;
- Acompanhar o recebimento dos recursos da Educação e sua correta destinação e prestação de contas;
- Acompanhar todas as atividades administrativas e pedagógicas da Secretaria de Educação;
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – CC4
Requisitos: Ensino Superior ou comprovação de experiência compatível ao cargo
- Executar e acompanhar a política administrativa e financeira, bem como, subsidiar da elaboração do trabalho anual, da proposta orçamentária e da formulação da política educacional;
- Controle financeiro dos gastos da educação;
- Elaboração de relatório e documentação a ser remetida a demais órgãos públicos;
- Levantamento de dados estatísticos relacionados a toda Secretaria de Educação, para tomada de decisões estratégicas;
- Controlar os bens e patrimônio da Secretaria;
- Coordenar e controlar os serviços de manutenção de limpeza, de veículos, de equipamentos, de hidráulica, elétrica, predial e outros serviços;
- Acompanhar o controle de uso de materiais de expediente, limpeza e outros de uso da Secretaria, compras e licitação;
- Acompanhar todos os contratos e vigência de todos os prestadores de serviços;
- Acompanhar e fiscalizar os processos de compra e licitação executada pela secretaria;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Informar ao secretário (a) a situação dos equipamentos, e veículos da educação;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E CONVÊNIOS – CC7
Requisitos: Ensino Médio ou Superior
- Gerenciar todos os convênios da secretaria;
- Realizar a gestão e controle administrativo e financeiro dos contratos e convênios da secretaria;
- Avaliar o cumprimento dos contratos e tomar devidas providências;
- Avaliar o impacto e resultados dos serviços contratados e/ou convênios;
- Contribuir para o planejamento e a implantação de estratégias de educação e serviços;

do cumprimento da carga horária e registro ponto, recebimento e encaminhando de correspondências, entre outros;
- Coordenação dos estagiários;
- Acompanhar a execução dos programas e projetos advindos dos governos: Estadual e Federal;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas bem como o resultado final de cada uma;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SERVIÇO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - CC9
Requisitos: Ensino Médio ou Superior
- Promover, coordenar, executar e controlar os serviços no que se refere a programas e projetos da educação básica;
- Coordenar e acompanhar o recebimento e a distribuição de materiais destinados aos estabelecimentos de ensino;
- Coordenar o serviço relacionado às tecnologias da informação no âmbito da educação municipal;
- Coordenar e acompanhar a implementação das tecnologias educacionais nos estabelecimentos de ensino;
- Garantir o funcionamento dos meios tecnológicos de uso pedagógico;
- Coordenar e acompanhar o uso pedagógico de tecnologias digitais na Educação Básica;
- Acompanhar a implementação, execução e prestação de contas de projetos e programas de dos governos estadual e federal;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos permanentes dos estabelecimentos escolares
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas bem como o resultado final das mesmas;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR GERAL PATRIMÔNIO ESCOLAR – CC6
Requisitos: Ensino Médio ou Superior
- Responsável pela guarda, conservação e controle de bens patrimoniais;
- Elaborar termo de responsabilidade para registro e assinatura dos responsáveis pelos bens patrimoniais;
- Responsável pela emissão de relatório dos bens móveis e imóveis
- Zelar pela economia e conservação do material do patrimônio escolar;
- Responsável pela transferência de bens e pelo controle e baixa de bens inservíveis;
- Acompanhar os serviços de manutenção e construções da Secretaria de Educação e prédios escolares;
- Zelar pela manutenção predial, hidráulica e elétrica dos estabelecimentos escolares;
- Realizar plano de preventivo que garanta o funcionamento da parte: hidráulicas, predial, elétricas, de marcenaria e outros necessários ao bom funcionamento dos prédios escolares;
- Garantir a conservação e controle de dos equipamentos e ferramentas destinados à manutenção;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas bem como o resultado final dessas;

COORDENADOR DE DIVISÃO TRANSPORTE ESCOLAR – CC7
Requisitos: Ensino Médio ou Superior
- Garantir o acesso e permanência de crianças e adolescentes à escola, bem como os/as estudantes da educação de jovens e adultos;
- Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar;
- Controlar todas as manutenções dos veículos preventivas e corretivas;
- Sugerir edição de norma de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- Elaborar relatórios e notificações aos motoristas;
- Controlar e cuidar para o que contrato firmando entre a Prefeitura e prestador de serviços seja cumprido;
- Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e os responsáveis que utilizam o transporte para inteira-se das situações dos veículos e da organização das linhas de transportes;
- Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre plataformas no transporte;
- Controlar os mapas de quilometragem diários (diário de bordo);
- Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviços;
- Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas bem como o resultado final dessas;
- Informar ao secretário (a) a situação dos equipamentos e veículos;

- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SERVIÇO NUTRIÇÃO - CC9
Requisitos: Graduação em Nutrição
Requisitos: Ensino Superior Compatível com o cargo.
- Promover, coordenar, executar e controlar os serviços no que se refere a programas de alimentação escolar;
- Implementação de programas, projetos e ações que fortaleçam a segurança alimentar e nutricional;
- Garantir a todas as crianças, condições de acesso a alimentos de qualidade e em quantidade suficiente, de modo permanente, sem comprometer o aceso a outras necessidades essenciais, além de contribuir de maneira efetiva para a qualidade de vidas delas;
- Zelar para que haja aproveitamento dos alimentos, evitando desperdícios;
- Zelar pela qualidade e quantidade de alimentos necessários para o consumo, bem como acompanhar a data de vencimento dos produtos em conjunto com o almoxarifado central a fim de evitar que os mesmos vençam.
- Acompanhamento sistemático da entrega e manejo dos produtos perecíveis em conjunto com a Comissão de Recebimento de bens perecíveis.
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas bem como o resultado final das mesmas;
- Informar ao secretário (a) a situação dos equipamentos e utensílios utilizados para preparo e armazenamento de alimentos;
- Outras atividades correlatas.

Diretamente subordinado à Secretária Municipal de Educação
Requisitos: ser Militar da Reserva, sendo dos Bombeiros, Exército e/ou Polícia Militar ÁREA DE ATUAÇÃO: Escolas Municipais Cívico-Militares
- Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal
de Educação;
- Dirigir, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior à sua Diretoria;
- Dirigir a disciplina dos alunos no âmbito escolar, fazendo cumprir o disposto no Manual do Aluno/Regimento Interno;
- Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;
- Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
- Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;
- Dirigir e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;
- Dirigir, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico/Regimento Escolar quanto aos aspectos disciplinares;
- Acompanhar, junto com a Equipe Pedagógica, o planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades do Colégio Militar;
- Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências de uma Escola Municipal Cívico-Militar;
- Fazer cumprir a legislação em vigor, observando as orientações do NRE- Núcleo Regional de Educação e Secretaria Municipal de Educação - SME;
- Buscar em conjunto com a equipe pedagógica, equipe multidisciplinar, professores e responsáveis, a solução dos problemas referentes à disciplina dos alunos;
- Solucionar problemas disciplinares no âmbito escolar;
- Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas com educandos;
- Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da escola em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;
- Participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os alunos com Necessidades Educacionais Especiais;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes;
- Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e das Instituições Escolares da Rede Municipal;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
MANDAGUARI
- Participar sempre que convocado juntamente com os professores, diretores e demais,
nos cursos de formação continuada, encontros, seminários e outros eventos;
- Zelar pelo bom andamento das atividades e da disciplina escolar;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à sua função.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – CC7
Diretamente subordinado à Secretária Municipal de Educação
Requisitos: ser Militar da Reserva, sendo dos Bombeiros, Exército e/ou Polícia Militar ÁREA DE ATUAÇÃO: Escolas Municipais Cívico-Militares
- Coordenar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as
atividades administrativas por ela desenvolvidas;
- Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- Assessorar a Diretoria de Ensino Disciplinar em assuntos de interesse específico e de caráter técnico e disciplinar;
- Coordenar e articular juntamente com a equipe pedagógica, as ações e atividades desenvolvidas pela escola, quanto aos aspectos disciplinares;
- Desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do ensino disciplinar;
- Coordenar aulas da disciplina de Cidadania e Civismo e orientar os estudantes nas questões disciplinares na instituição e na convivência em sociedade, quando necessário;
- Coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da indisciplina, evasão e abandono escolar;
- Desenvolver e executar em articulação com a direção, políticas de formação inicial e continuada da equipe técnica;
- Promover a coordenação das atividades relativas ao processo educacional disciplinar, garantindo a articulação das diferentes atividades e os serviços desenvolvidos em âmbito escolar;
- Coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas na escola relacionadas ao aspecto cívico e disciplinar, juntamente com a equipe pedagógica;

- Implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da rede de ensino fundamental, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico disciplinar;
- Promover a articulação e a integração entre os diversos programas da Secretaria Municipal de Educação e escola;
- Gerenciar e auxiliar as ações e atribuições da equipe escolar quanto aos aspectos disciplinares;
- Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e das Instituições Escolares da Rede Municipal;
- Participar sempre que convocado juntamente com os professores, diretores e demais, nos cursos de formação continuada, encontros, seminários e outros eventos;
- Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE ENSINO DISCIPLINAR – CC09

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

Diretamente subordinado a Secretária Municipal de Educação
Requisitos: ser Militar da Reserva, sendo dos Bombeiros, Exército e/ou Polícia Militar ÁREA DE ATUAÇÃO: Escolas Municipais Cívico-Militares
- Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos
relacionados a sua área de atuação;
- Coordenar aulas da disciplina de Cidadania e Civismo e orientar os estudantes nas questões disciplinares na instituição e na convivência em sociedade;
- Assessorar tecnicamente, segundo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Escola;
- Auxiliar o Diretor e Coordenador de Ensino Administrativo Disciplinar na solução de problemas disciplinares;
- Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria Municipal de Educação;
- Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Instituições de Ensino da Rede Municipal;
- Participar sempre que convocado juntamente com os professores, diretores e demais, nos cursos de formação continuada, encontros, seminários e outros eventos;
- Subsidiar a Direção e Coordenação Administrativa Disciplinar com dados e informações relativas aos serviços prestados no âmbito cívico disciplinar da instituição;
- Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência

SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

SECRETÁRIO (A) DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – CS
Requisitos: Conhecimento compatível ao cargo
- Desenvolver ações de orientação, coordenação e supervisão das áreas de sua competência, realizando o gerenciamento da secretaria;
- Assistir a população nos serviços relacionados ao planejamento territorial;
- Assistir a população nos serviços relacionados ao trânsito e transporte público;
- Assistir a população nos serviços relacionados a obra e serviços públicos;
- Prestar auxílio ao Prefeito Municipal e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento das metas de governo relacionados a secretaria;
- Gestão das atividades da secretaria juntamente com os demais cargos;
- Coordenar e conduzir os processos da secretaria, fazendo que a equipe trabalhe de maneira articulada para consolidar o plano de governo da gestão e cumpra o planejamento estratégico estabelecido.
- Exige dedicação integral.

ASSESSOR ESPECIAL DE URBANISMO E OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - CC3
Requisitos: Ensino Superior ou comprovação de experiência na área
- Assessorar o Secretário Municipal, o Diretor ou Coordenadores quando do atendimento as pessoas que procuram a Pasta, para a solução adequada dos assuntos do seu interesse;
- Assessorar no gerenciamento dos processos encaminhados à secretaria;
- Assessorar a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

- Assessorar nas respostas ao legislativo sobre questões que lhe forem submetidas
juntamente com os diretores de cada departamento;
- Representar o Titular do órgão em eventos oficiais, quando solicitado;
- Manter o contato com entidades político-administrativa, representativas de classe e associações de contribuintes;
- Proceder estudos para fundamentação de programas e projetos de interesse da unidade administrativa;
- Acompanhar a implementação e desenvolvimento dos programas, projetos e atividades no âmbito da unidade de trabalho;
- Relatar ao Titular o andamento de providências por ele solicitadas perante os demais órgãos da administração;
- Estudar medidas a serem implantadas no âmbito da Secretaria a fim de melhorar os resultados das ações;
- Elaborar relatórios para apresentação, junto a pasta, dos resultados decorrentes da implementação de programas e projetos;
- Transmitir determinações e/ou recomendações do Titular às demais unidades administrativas;
- Estabelecer contato com a assessoria de comunicação
- Despachar com o Titular;
- Elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor e Plano de Mobilidade Urbana Municipal;
- Cumprir com a disciplina e regulamentos de acordo com as normas vigentes;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS – CC4
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de experiência na área
- Fazer a gestão articulada dos serviços do Departamento de Obras e Infraestrutura;
- Propor ações que melhorem os fluxos/serviços dentro do departamento;

- Organizar a gestão de projetos juntamente com os coordenadores;
- Organizar a gestão das obras públicas juntamente com os coordenadores;
- Planejar, projetar e ordenar a instalação de novos equipamentos públicos urbanos;
- Realizar a gestão e a supervisão das obras públicas e projetos em andamento;
- Desenvolver juntamente com os coordenadores normas/ trâmites administrativos para o desenvolvimento do departamento;
- Acompanhar a execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias da secretaria relacionado a ao departamento;
- Emitir documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Responsável pelo zelo e organização do patrimônio do departamento;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência;

COORDENADOR GERAL DE ENGENHARIA E ARQUITETURA – CC6
Requisitos: Ensino Superior e comprovação de registro no órgão de classe compatível ao cargo.
- Exercer a coordenação da fiscalização das obras em andamento no município, acompanhando/ realizando laudo de vistoria, medições e outros serviços de sua competência;
- Exercer a coordenação/acompanhamento dos projetos arquitetônicos e complementares de obras públicas em andamento, bem como das que serão realizadas;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Exercer a coordenação/acompanhamento dos documentos técnicos de obras públicas necessários para licitação, bem como manifestar-se quando necessário;
- Elaborar relatório periódico e emitir pareceres sobre os serviços da área de competência;
- Auxiliar o diretor a exercer a coordenação geral dos assuntos referentes a sua competência;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS E INFRAESTRUTURA – CC4
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de experiência na área
- Fazer a gestão articulada dos serviços do Departamento de Serviços Públicos e Infraestrutura;
- Propor ações que melhorem os fluxos/serviços dentro do departamento;
- Organizar a gestão da manutenção da infraestrutura urbana e dos serviços públicos prestados pelo departamento;
- Planejar, organizar a manutenção dos espaços públicos e prédios públicos, bem como a infraestrutura urbana;
- Planejar em parceria com o Departamento de Projetos e Obras Públicas as reformas dos prédios públicos;
- Organizar a gestão e manutenção dos equipamentos públicos;
- Desenvolver juntamente com os coordenadores normas/ trâmites administrativos para o desenvolvimento do departamento;
- Acompanhar a execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias da secretaria relacionado a ao departamento;
- Emitir documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Responsável pelo zelo e organização do patrimônio do departamento;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

COORDENADOR GERAL ILUMINAÇÃO PÚBLICA – CC6
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de experiência na área relacionada ao cargo
- Exercer a coordenação da manutenção da iluminação pública municipal;
- Acompanhar os serviços de ampliação de rede elétrica, bem como exercer * propor melhorias na eficiência energética municipal;
- Auxiliar na elaboração das licitações relacionadas aos serviços de iluminação pública, como compras de materiais elétricos e extensão de rede;
- Elaborar relatório periódico e emitir pareceres sobre os serviços da área de competência;
- Auxiliar o diretor a exercer a coordenação geral dos assuntos referentes a sua competência;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

COORDENADOR GERAL DE MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS E ESPAÇOS PÚBLICOS – CC6
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de experiência na área
- Exercer a coordenação da manutenção dos prédios públicos / espaços públicos, equipamentos e mobiliários urbanos existentes;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Promover vistorias técnicas e fornecer laudos, quando solicitado ou designado para tal fim;
- Auxiliar na elaboração das licitações relacionadas aos serviços de manutenção predial dos edifícios / espaços públicos;
- Elaborar relatório periódico e emitir pareceres sobre os serviços da área de competência;
- Auxiliar o diretor a exercer a coordenação geral dos assuntos referentes a sua competência;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE DIVISÃO DE PINTURA – CC7
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de experiência na área
- Exercer a coordenação da equipe de pintura dos prédios públicos, trabalhando em conjunto com os responsáveis pelos projetos de pintura;
- Orientar a equipe a realizar o trabalho de manutenção preventiva;
- Planejar o cronograma de pintura e manutenção preventiva dos prédios públicos
- Elaborar relatório periódico e emitir pareceres sobre os serviços da área de competência;
- Auxiliar o diretor a exercer a coordenação geral dos assuntos referentes a sua competência;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

COORDENADOR GERAL DE INFRAESTRUTURA URBANA – CC6
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de experiência na área
- Exercer a coordenação da manutenção da infraestrutura urbana relacionado ao recape asfáltico e galerias de água da chuva;

- Auxiliar na elaboração de licitações relacionadas aos serviços de recape asfáltico e galerias de água da chuva;
- Elaborar cronograma de manutenção de recape urbano e galeria de água da chuva;
- Propor melhorias na execução/ manutenção dos serviços de recape asfáltico e galeria de águas pluviais;
- Elaborar relatório periódico e emitir pareceres sobre os serviços da área de competência;
- Auxiliar o diretor a exercer a coordenação geral dos assuntos referentes a sua competência;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DO CEMITÉRIO MUNICIPAL – CC9
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de experiência na área Exercer o trabalho de manutenção e ordenamento do Cemitério Municipal;
- Auxiliar na elaboração de licitações relacionadas aos serviços prestados no Cemitério Municipal;
- Realizar estudos de ocupação;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar questões ambientais em parceria com outros setores que cuidam deste assunto;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Elaborar relatório periódico e emitir pareceres sobre os serviços da área de competência;
- Auxiliar o diretor a exercer a coordenação geral dos assuntos referentes a sua competência;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

COORDENADOR GERAL SEGURANÇA PATRIMONIAL E VIGIAS – CC6
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de experiência na área
- Exercer a coordenação da segurança patrimonial e de vigias;
- Planejar o cronograma de rondas;
- Auxiliar na elaboração de licitações relacionadas aos serviços de segurança patrimonial;
- Elaborar relatório periódico e emitir pareceres sobre os serviços da área de competência;
- Auxiliar o diretor a exercer a coordenação geral dos assuntos referentes a sua competência;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA – CC7
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de experiência na
- Exercer a coordenação da limpeza pública municipal, das vias urbanas, praça e parques públicos;
- Exercer a coordenação dos serviços de roçagem dos terrenos públicos;
- Auxiliar na elaboração de licitações relacionadas aos serviços de limpeza pública;
- Planejar o cronograma de limpeza pública;
- Elaborar relatório periódico e emitir pareceres sobre os serviços da área de competência;
- Auxiliar o diretor a exercer a coordenação geral dos assuntos referentes a sua competência;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – CC9
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de experiência na área
- Exercer a coordenação dos serviços ofertados para comunidade;
- Orientar a equipe a realizar o trabalho de manutenção, setorizando a cidade para maior controle;
- Elaborar relatório periódico e emitir pareceres sobre os serviços da área de competência;
- Auxiliar o diretor a exercer a coordenação geral dos assuntos referentes a sua competência;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – CC4
Requisitos: Ensino médio e comprovação de experiência compatível ao cargo
- Fazer a gestão articulada dos serviços do Departamento Administrativo de Obras e Serviços Públicos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Propor ações que melhorem os fluxos/serviços dentro do departamento;
- Acompanhar os processos licitatórios da secretaria;
- Responsável pela gestão financeira da secretaria;
- Responsável pelo controle das horas trabalhadas dos funcionários da secretaria;
- Desenvolver juntamente com os coordenadores normas/ trâmites administrativos para o desenvolvimento do departamento;
- Acompanhar a execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias da secretaria relacionado a ao departamento;
- Emitir documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Responsável pelo zelo e organização do patrimônio do departamento;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

COORDENADOR GERAL DE COMPRAS E EMPENHOS – CC6
Requisitos: Ensino Médio
- Responsável pelos serviços de compras e empenhos
- Responsável pela realização das licitações da secretaria tendo o apoio das áreas técnicas envolvidas;
- Responsável por organizar os prazos das licitações da secretaria (licitações a vencer, em andamento, etc.)
- Gerir os contratos e emitir ordem de serviço;
- Manter as unidades da Secretaria informadas da situação atualizada do processo de aquisição dos materiais requisitados e sempre informar sobre os processos licitatórios que serão realizados;
- Elaborar relatório periódico e emitir pareceres sobre os serviços da área de competência;
- Auxiliar o diretor a exercer a coordenação geral dos assuntos referentes a sua competência;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – CC4
Requisitos: Ensino Médio ou comprovação de experiência compatível ao cargo
- Fazer a gestão articulada dos serviços do Departamento de Trânsito e Transporte
- Propor ações que melhorem os fluxos/serviços dentro do departamento;
- Organizar a gestão da manutenção dos serviços relacionados ao trânsito e transporte;
- Desenvolver juntamente com os coordenadores normas/ trâmites administrativos para o desenvolvimento do departamento;
- Propor ações / estudos visando o planejamento da mobilidade urbana;
- Acompanhar a execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias da secretaria relacionado ao departamento;
- Emitir documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Responsável pelo zelo e organização do patrimônio do departamento;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência;

COORDENADOR GERAL DE PLANEJAMENTO E SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO – CC6
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de experiência compatível ao cargo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Responsável por planejar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Coordenar estudos, programas e projetos, sempre associados aos do sistema viário local;
- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- Desenvolver o planejamento e a programação do sistema de transporte público de passageiros, integrando-os às decisões sob o planejamento urbano
- Implementar e manter a sinalização viária e realizar a regulamentação de vias e estacionamentos;
- Auxiliar na elaboração das licitações relacionadas a sinalização urbana conforme o CTB;
- Elaborar relatório periódico e emitir pareceres sobre os serviços da área de competência;
- Auxiliar o diretor a exercer a coordenação geral dos assuntos referentes a sua competência;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO – CC7
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de experiência na área relacionada ao cargo
- Coordenar a fiscalização de veículos, visando o cumprimento das normas de trânsito no âmbito municipal;
- Coordenar a execução, a fiscalização do trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no CTB, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito
- Promover a criação da JARI, para promover o julgamento dos recursos por infração de trânsito em primeira instância;
- Promover e operacionalizar a segurança do trânsito nas proximidades de escolas;
- Realizar campanha de educação no trânsito e outros eventos de conscientização em parceria com outras secretarias;
- Fiscalizar, nas vias públicas e nos imóveis, a colocação de luzes, publicidade, vegetação e mobiliário que possam gerar confusão, interferir na visibilidade da sinalização e comprometer a segurança do trânsito;
- Elaborar relatório periódico e emitir pareceres sobre os serviços da área de competência;
- Auxiliar o diretor a exercer a coordenação geral dos assuntos referentes a sua competência;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE URBANISMO - CC4
Requisitos: Ensino Superior e comprovação de Registro no órgão de Classe compatível com o cargo
- Fazer a gestão articulada dos serviços do Departamento de Planejamento Urbano,
- Propor ações que melhorem os fluxos/serviços dentro do departamento;
- Propor ações / estudos visando o planejamento fisco e integrado do município;
- Desenvolver juntamente com os coordenadores normas/ trâmites administrativos para o desenvolvimento do departamento;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Promover o recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação do departamento de urbanismo;
- Acompanhar a execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias da secretaria relacionado ao departamento;
- Emitir documentos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Responsável pelo zelo e organização do patrimônio do departamento;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência;

COORDENADOR GERAL DE URBANISMO - CC6
Requisitos: Ensino Superior e comprovação de Registro no órgão de Classe compatível com o cargo
- Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes a aprovação de projeto de implantação de edificações e projeto de parcelamento do solo (subdivisão, unificação e retificação de lotes);
- Elaborar estudos para implantação das diretrizes gerais e diretrizes viárias para expansão urbana da cidade;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar ações natureza urbanística, necessárias ao processo de planejamento físico e territorial integrado do Munícipio;
- Elaborar relatório periódico e emitir pareceres sobre os serviços da área de competência;
- Auxiliar o diretor a exercer a coordenação geral dos assuntos referentes a sua competência;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E TURISMO

SECRETÁRIO (A) DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E TURISMO – CS
Requisitos: Conhecimento compatível com o cargo

- Estabelecer e implementar Política Pública Municipal relacionada ao desenvolvimento da indústria, à expansão do comércio, das atividades de prestação de serviços, com vistas a promover o crescimento econômico local e o acesso às condições de empregabilidade;
- Coordenar o inter-relacionamento entre os setores público e privado, de forma que as políticas e diretrizes da Administração Municipal incorporem as legítimas reivindicações das classes produtoras;
- Planejar e gerir a política municipal para realização de eventos de negócios;
- Coordenar a política municipal e a relação Inter setorial com a sociedade produtiva e civil, com vistas a fomentar pesquisa e desenvolvimento tecnológico no plano municipal;
- Coordenar a criação de política municipal voltada ao desenvolvimento de pesquisas científicas e inovação tecnológica, por meio da conjunção de esforços entre as instituições de ensino e pesquisa, as empresas instaladas no Município e os entes federativos, federal e estadual;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

- Desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;
- Fomentar e desenvolver, em colaboração com a Secretaria Municipal de Assistência Social, ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do Município, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social.
- Promover o planejamento e fomento do turismo;
- Execução das políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município;
- Coordenação e a promoção de projetos e programas de desenvolvimento, a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação da cidade e a articulação com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas, entre outras atribuições;
- Coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente;
- Analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;
- Articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;
- Outras atividades correlatas.
- Exige dedicação integral.

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – CC4

Requisitos: Ensino Superior ou comprovação de conhecimento compatível ao cargo

- Zelar pelo desenvolvimento econômico da indústria e comércio;
- Promover e realizar contatos com os setores industriais e comerciais que desejam iniciar atividade no município;
- Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais;
- Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial;
- Propor medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias e comércio;
- Acompanhar pedidos de concessão de alvarás de localização de indústria, comércio e serviços;
- Acompanhar análise e inspeção para verificar se os alvarás podem ser concedidos, em função de leis e normas sobre poluição e defesa do meio ambiente e outras de qualquer natureza;
- Acompanhar as vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias, comércio e serviços, fornecendo instruções e dando prazos de adaptação, de acordo com o que a lei permitir;
- Estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor;
- Conceder licenças de localização e controlar a ação de ambulantes;
- Organizar o comércio de ambulantes em feiras ou exposições promovidas pelo município;
- Fomentar feiras comerciais com diversos segmentos do mercado;
- Outras atividades correlatas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

COORDENADOR GERAL DO FOMENTO – CC6

Requisitos: Ensino Superior ou comprovação de experiência comprovada na área desde que comprove ensino médio.

- Coordenar os dados necessários para a análise da viabilidade de concessão de financiamento por meio das linhas de crédito pelo Fomento Paraná;
- Manter o relacionamento diretamente com os empresários de micro e pequenas empresas sediadas no município;
- Potencializar ações de promoção ao crescimento dos negócios e a geração de emprego e renda;
- Criar mecanismos para identificação das potencialidades locais e regionais para orientação aos empresários interessados em financiamentos;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR GERAL DO SINE – CC6

Requisitos: Ensino médio ou comprovação de experiência comprovada na área

- Coordenar estudos a fim de identifica os pontos fortes e a fragilidade do mercado de trabalho do município;
- Coordenar e organizar e estruturar o atendimento as pessoas em buscas de vagas de trabalho;
- Coordenar e elaborar plano de ação com o perfil das pessoas em busca de vagas de trabalho, contendo prioridades e metas a serem atingidas;
- Coordenar e analisar os indicadores de empregadores e encaminhados;
- Coordenar estratégias e metas de captação de vagas;
- Coordenar manual de orientação para os atendentes sobre a importância do trabalho que realizam e a importância da inserção do trabalhador no mercado de trabalho;
- Coordenar parcerias com empregadores;
- Coordenar relatórios das parcerias realizadas com os empregadores para verificar se as vagas foram preenchidas de forma satisfatórias;
- Coordenar capacitação profissional, diante da necessidade dos empregadores;
- Coordenar parcerias com instituições das esferas públicas para capacitação;

- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE DIVISÃO DE APOIO A INDÚSTRIA E COMÉRCIO – CC7

Requisitos: Ensino Superior ou comprovação de experiência na área desde que comprove ensino médio.

- Coordenar a formulação da política municipal voltada ao apoio e otimização das atividades industriais, comerciais, cogitando a geração de empregos e a revitalização econômica do município;
- Coordenar o desenvolvimento de política de incentivos fiscais, promoção e melhorias nas indústrias, comércios e serviços do município, através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses;
- Coordenar o planejamento, organização, direção e controle da política industrial, comercial e de serviços do município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista destinada à geração de empregos, abastecimento do comércio local ou não, através de técnicas e melhorias de qualidade dos produtos e serviços;
- Coordenar e estimular a legalização e na geração de empregos, implementação e

empresa, bem como pelas relações de comércio internacionais;
- Coordenar, ações destinadas ao fomento das atividades industriais e comerciárias, visando o desenvolvimento econômico do Município;
- Coordenar e estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar as médias e pequenas empresas;
- Coordenar, apoiar e instruir a realização de estudos a fim de criar e ampliar centros comercialização de produtos fabricados no município;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR GERAL DO EMPREENDEDOR – CC6
Requisitos: Ensino Superior ou comprovação de experiência comprovada na área desde que comprove ensino médio.
- Coordenar e elaborar ações aos empreendedores, tais como: promoção de cursos e consultorias, mentorias, rodada de negócios, feiras e eventos direcionados aos pequenos empreendedores, SEBRAE, exposições e afins, treinamentos, palestras e workshops;
- Coordenar e fomentar o relacionamento entre administração pública e empreendedores MEIS'S, bem como as visitas que são realizadas aos empreendedores formais e informais;
- Coordenar e promover eventos interativos aos MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS – MEI'S;
- Coordenar, planejar e buscar intermediação entre empreendedores MEI'S e parceiros a capacitação profissional voltada ao negócio;
- Coordenar ações efetivas para atendimento aos empreendedores que buscam a Sala do Empreendedor nas demandas programadas e espontâneas;
- Coordenar, fomentar e divulgar os serviços ofertados pela sala do empreendedor aos empreendedores, com ênfase ao Empreendedor individual – MEI;
- Coordenar e articular a interação entre as entidades de classe;
- Coordenar as relações de emprego e renda do Município;
- Outras atividades correlatas;

DIRETOR DE MEIO AMBIENTE – CC4
Requisitos: Ensino Superior ou comprovação de formação compatível ao cargo
- Implementação de medidas voltadas para a proteção do meio ambiente;
- Coordenação, fiscalização e controle das ações da política ambiental do Município;
- Articulação com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas;
- Coordenação de ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;
- Estudo, definição e sugestão de normas técnicas e procedimentos, visando à proteção ambiental do Município;
- Identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação municipal, estadual e federal existentes;
- Estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;
- Autorização, de acordo com a legislação vigente, do corte e a exploração racional ou

- Promoção, em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;
- Implantação e operação de sistema de monitoramento ambiental;
- Acompanhamento e análise dos estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;
- Promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas;
- Acompanhar e gerenciar os processos, nos termos da Lei Orgânica, no que tange ao estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades potencialmente poluidoras;
- Proporcionar implementação e acompanhamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, dos programas de Educação Ambiental do Município, promovendo e colaborando em campanhas educativas;
- Zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação permanente;
- Proposição e execução de programas de proteção do meio ambiente do Município;
- Controle e fiscalização do aterro sanitário;
- Elaborar e incentivar as campanhas e investimentos na área de materiais recicláveis;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SEÇÃO DA DEFESA CIVIL – CC8
Requisitos: Ensino Superior ou comprovação de experiência na área desde que comprove ensino médio.
- Coordenar, planejar, articular, e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal;
- Coordenar, promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;
- Coordenar, elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- Coordenar e elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- Coordenar a fase de planejamento e acompanhar as compras e licitações públicas da secretaria;
- Coordenar e capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- Coordenar e vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela;

- Coordenar e implantar banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;
- Coordenar e manter órgão estadual de Defesa Civil e o Órgão Federal de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de Defesa Civil;
- Outras atividades correlatas;

ASSESSORIA DE DIVISÃO AMBIENTAL – CC10
Requisitos: Ensino médio e/ou comprovação de Ensino Técnico compatível com o cargo

- Assessorar na formulação da política municipal voltada ao apoio e otimização das atividades ambientais do município, bem como monitorar a execução da mesma;
- Assessorar, executar e monitorar análises sobre as atividades relacionadas ao meio ambiente;
- Assessorar nos eventos estratégicos destinados à proteção e defesa do meio ambiente, realizando o assessoramento ao secretário no que tange ao gerenciamento das políticas públicas sobre o tema;
- Assessorar e executar a prestação de apoio à realização de eventos de interesse dos demais órgãos da Prefeitura do Município de Mandaguari;
- Assessorar no desenvolvimento do Setor Ambiental, visando incrementar a produção de bens e serviços com finalidade de consolidar fluxos de visitantes de forma contínua;
- Assessorar o intercâmbio entre o meio ambiente e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades;
- Assessorar no desenvolvimento e elaborar/executar pesquisas, levantamentos e cadastramento de oportunidades e interesses do Setor Ambiental;
- Assessorar no estudo, elaboração e promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental;
- Assessorar e realizar parcerias com instituições das esferas pública e privada para capacitação do setor ambiental;
- Assessorar, planejar e acompanhar a execução de programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, voltados à promoção do meio ambiente;
- Assessorar e articular a concretização de projetos, programas e políticas públicas de ação governamental para a promoção do meio ambiente;
- Assessorar e promover e executar programas nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à promoção do meio ambiente;
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE TURISMO – CC4
Requisitos: Ensino Superior ou comprovação de formação compatível ao cargo
- Apoiar o desenvolvimento do Setor Turístico, visando incrementar a produção de bens e serviços com a finalidade de consolidar fluxos de visitantes de forma contínua;
- Promover o intercâmbio entre turismo e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda;
- Promover estudo, elaboração e promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental;
- Assessorar na promoção, apoio e incentivo e ações e eventos que propiciem a integração do turismo juvenil;
- Assessorar no planejamento, programação, coordenação, supervisão e avaliação das atividades dos setores;
- Assessorar no recebimento, classificação, avaliação e preservação dos documentos e peças de acervo museológico Público Municipal, entidades e/ou pessoas físicas, mediante doação, custódia, compra ou transferência;
- Promover a guarda, prevenção, conservação e restauração dos acervos de valor histórico cultural e cientifico do Município;
- Outras atividades correlatas.

SECRETARIO DE SAÚDE

SECRETÁRIO (A) DE SAÚDE – CS
Requisitos: Ensino Superior com formação na área de saúde ou experiência comprovada na área
- Planejamento operacional, administração e execução da política pública de saúde a nível Municipal, por meio da implementação de um Sistema Municipal de Saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;
- Representação jurídica do Fundo Municipal de Saúde no âmbito municipal;
- Propor e implementar políticas de gestão de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população;
- Fiscalização dos processos de trabalho inerentes as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador;
- Acompanhamento das campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;
- Articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada e dos poderes públicos para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas;
- Articular o fortalecimento da política participativa no SUS através dos organismos de controle social, interagindo com a comunidade e ampliando o canal democrático de interação com os usuários;
- Planejamento e fiscalização da política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde e de fomento ao controle social;
- Controle e fiscalização das ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;
- Propor e acompanhar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- Acompanhar a execução de programas coletivos de prevenção de deficiências e controle de doenças transmissíveis e alimentos da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;
- Acompanhar e fiscalizar as operações realizadas pelas coordenações e direções internas no que tange a conservação, manutenção do patrimônio público da política municipal de saúde;
- Acompanhar e fiscalizar as emissões de ordem de serviço exaradas pelas coordenações e direções internas no que tange o termo de referência e demais instrumentos contratuais em matéria de saúde vigentes;
- Outras atividades correlatas.
- Exige dedicação integral.

ASSESSOR ESPECIAL DE SAÚDE – CC3
Requisitos: Ensino Superior
- Assessoria direta, auxílio e subsídio técnico à execução das competências específicas da Secretária Municipal de Saúde
- Acompanhamento e fiscalização dos processos de trabalho inerentes aos serviços que compõem a Rede Municipal de Saúde - RAS;
- Representação jurídica do Fundo Municipal de Saúde, na ausência da Secretária Municipal de Saúde ou a solicitação desta;

- Realizar visitas regulares a todas as unidades de saúde e seus demais órgãos;
- Articular ações intersetoriais a fim de garantir uma comunicação assertiva entre as Secretarias Municipais;
- Monitorar e acompanhar as providências relacionadas às construções e reformas de unidades da saúde municipal;
- Manter a ordem das documentações, por meio de práticas regulares de arquivamento, identificação e atualização;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Informar ao secretário (a) a situação do patrimônio em saúde;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E DE URGÊNCIA – CC4
Requisitos: Ensino superior em medicina
- Assegurar que todo paciente tenha atendimento médico;
- Coordenar e supervisionar a equipe médica e a execução de suas atividades;
- Garantir a prescrição diária das condutas médicas referentes aos pacientes, em seus respectivos prontuários e zelar para que se cumpra com a organização dos mesmos;
- Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes;
- Comunicar o diretor administrativo quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos;
- Organizar e monitorar o funcionamento das escalas dos profissionais médicos;
- Emitir relatórios mensais e/ou quadrimestrais conforme solicitação do Secretário (a) da Saúde;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Emitir eventuais ordens de serviço de acordo com os contrato e termos de referência vigentes, que sejam inerentes a matéria sob sua competência;
- Outras atividades correlatas ao que compete ao serviço sob sua supervisão.
- Orientar, supervisionar e intervir quando necessário, no que compete a transferências de pacientes para outros serviços hospitalares, sejam estes referencias SUS regionais ou pessoas jurídicas contratualizadas junto ao Fundo Municipal de Saúde – FMS.
- Orientar, supervisionar e regular as prescrições de exames laboratoriais e de imagem emitidos pelos médicos plantonistas sob sua supervisão.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – CC4
Requisitos: Ensino Superior
- Responsável pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral do Pronto Atendimento Municipal;
- Coordenar o quadro de servidores lotados no PAM, como: controle do cumprimento da carga horária e registro ponto, recebimento e encaminhamento de correspondências, entre outros;

- Controlar os bens e patrimônio do PAM;
- Coordenar e controlar os serviços de materiais de expediente, manutenção predial e de limpeza, de equipamentos, e outros serviços do PAM;
- Responder as demandas do TCE-PR, Ministério Público e do Legislativo Municipal;
- Monitorar os processos de arquivamento, padronizando e controlando a identificação dos documentos para envio ao arquivo morto;
- Coordenar a elaboração e providenciar a atualização e as normas e protocolos para execução das ações e programas na Rede de Urgência e Emergência na rede municipal de saúde, preconizadas pelo Ministério da Saúde;
- Responsabilizar-se pela solicitação de abertura de processos licitatórios, auxiliando o setor de licitações municipais na confecção dos descritivos técnicos dos itens específicos ao setor sob sua supervisão e acompanhamento destes processos até a sua conclusão;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Informar ao secretário (a) a situação dos equipamentos, maquinários, caminhões e veículos;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR GERAL ADMINISTRATIVO DO PAM – CC6
Requisitos: Ensino médio.
- Responsável pela orientação, supervisão e fiscalização de normas relativas aos assuntos de administração geral;
- Planejar e coordenar as reformas e manutenções prediais;
- Auxiliar na organização e execução dos protocolos de atendimento, elaboração de relatórios pertinentes para o desenvolvimento do setor;
- Organizar e coordenar as equipes operacionais no funcionamento dos setores;
- Emitir pareceres, notas técnicas e demais rotinas administrativas junto aos servidores do Pronto Atendimento Municipal;
- Primar por manter uma rotina de comunicação assertiva e eficiente junto as equipes que compõem o serviço de urgência e emergência, com vistas a assegurar o bom andamento dos serviços;
- Manter as documentações atualizadas, identificadas e arquivadas
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Informar ao secretário (a) a situação dos equipamentos, veículos sanitários e demais questões voltadas a infraestrutura do serviço de urgência e emergência municipal;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO E TRANSPORTE DO PAM – CC10
Requisitos: Ensino Médio.
- Gerenciar os atendimentos aos pacientes na recepção do Pronto Atendimento Municipal, visando agilizar as solicitações de transporte para transferências, consultas

médicas, exames, cirurgias, radioterapia, quimioterapia, hemodiálise transportados para outras cidades;

- Organizar a escala dos recepcionistas do Pronto Atendimento Municipal;
- Responsável pelo controle das diárias dos motoristas e das planilhas de controle de bordo das ambulâncias pertinentes ao Pronto Atendimento Municipal;
- Promover a distribuição de serviço para os motoristas do Pronto Atendimento Municipal em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde para viagens de longa distância;
- Garantir a manutenção dos veículos, preventivas e corretivas, para transporte com maior segurança;
- Proporcionar maior racionalidade e economicidade na utilização eficiente dos recursos, bem como, condução e conservação dos bens públicos;
- Informar ao diretor administrativo com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao diretor administrativo a situação dos equipamentos, e veículos sanitários;
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA – CC4
Requisitos: Ensino Superior na área de enfermagem.
- Coordenar a elaboração e providenciar a atualização e as normas e protocolos para execução das ações e programas na atenção Básica na rede municipal de saúde, preconizadas pelo Ministério da Saúde;
- Delimitar, supervisionar e coordenar as competências inerentes a função da Coordenador Geral de Atenção Básica, Coordenaria Serviços das UBS's e dos demais componentes das equipes técnicas da atenção básica, visando organizar os processos de trabalho internos numa perspectiva de eficácia, eficiência e efetividade dos serviços
- Garantir o planejamento em saúde, a gestão e a organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração das UBS com outros serviços;
- Identificar riscos, necessidades e demandas de saúde, utilizando e articulando diferentes tecnologias de cuidado individual e coletivo;
- Participar de reuniões e capacitações a nível municipal e regional;
- Estabelecer objetivos, metas, estratégias, ações e indicadores de desempenho capazes de auxiliar no alcance das metas do município;
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise com os setores para identificar problemas na rotina diária de trabalho;
- Elaborar acompanhar e gerir projetos, bem como acompanhar e organizar o fluxo dos usuários entre os pontos de atenção das unidades básicas de saúde;
- Fomentar as atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;
- Responsabilizar-se pela solicitação de abertura de processos licitatórios, auxiliando o setor de licitações municipais na confecção dos descritivos técnicos dos itens específicos ao setor sob sua supervisão e acompanhamento destes processos até a sua conclusão;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Informar ao secretário (a) a situação dos equipamentos e veículos sanitários;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR GERAL DE ATENÇÃO BÁSICA – CC6
Requisitos: Ensino Superior na área de saúde.
- Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços da Atenção Básica, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS;
- Promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção das Intersetorialidade como estratégia da promoção da saúde;
- Coordenar, elaborar e acompanhar as campanhas realizadas pela atenção básica para a população, preconizadas pelo Ministério da Saúde;
- Participar de reuniões e capacitações a nível municipal e regional;
- Elaborar relatórios mensais e/ou quadrimestrais para analisar as metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer estratégias utilizadas;
- Gerenciar e coordenar unidades de saúde na área administrativa, preconizando a manutenção dos bens permanentes e de consumo necessários ao bom andamento dos serviços;
- Manter as documentações atualizadas, identificadas e arquivadas
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Informar ao secretário (a) a situação dos equipamentos e veículos sanitários;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE DIVISÃO DAS UBS´S – CC10
Requisito: Ensino médio e/ou Técnico Profissionalizante
- Levantar as demandas das equipes de atenção básica e estratégia da saúde da família para o bom andamento das ações e serviços;
- Operacionalizar os planos, programas e projetos sistematizados e planejados pelo Coordenador Geral da Atenção Básica;
- Assessorar no fluxo de entrada e saída de bens permanentes e de consumo inerentes ao estoque das unidades de saúde;
- Assessorar a equipe nas ações em saúde realizadas nas unidades básicas de saúde (eventos, campanhas, mutirões);
- Assessorar e efetuar no atendimento as demandas das equipes das unidades, tais como, solicitação de materiais de expediente e consumo, equipamentos permanentes, solicitações de manutenções, entre outros.
- Outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO -CC10
Requisito: Ensino médio e/ou Técnico Profissionalizante
- Efetuar atendimento ao público, interno ou externo, prestando informações e orientações, referente aos atendimentos da atenção básica;

- Assessorar e efetuar no atendimento as demandas das equipes das unidades, tais como, solicitação de materiais de expediente e consumo, equipamentos permanentes, solicitações de manutenções, entre outros;
- Levantar e organizar as demandas das equipes de atenção básica e estratégia da saúde da família para o bom andamento das ações e serviços, e repassar para a coordenação/ direção das unidades;
- Assessorar a equipe nas ações em saúde realizadas nas unidades básicas de saúde (eventos, campanhas, mutirões);
- Outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE DIVISÃO DAS ESTRATÉGIAS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA – CC10
Requisito: Ensino médio e/ou Técnico Profissionalizante
- Viabilizar e articular ações e estratégias de atendimento à população com demais setores da secretaria municipal de saúde e equipes da atenção básica;
- Ampliar as intervenções no território e na saúde de grupos populacionais em conjunto com a equipe das unidades;
- Levantar as demandas das equipes de atenção básica e estratégia da saúde da família para o bom andamento das ações e serviços;
- Assessorar a equipe nas ações em saúde realizadas nas unidades básicas de saúde (eventos, campanhas, mutirões);
- Planejar e organizar as ações em saúde em conjunto com a equipe multiprofissional;
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA– CC4
Requisitos: Ensino Superior
- Estabelecer as diretrizes municipais dos serviços especializados, subsidiando o planejamento para a implantação, desenvolvimento e gestão das ações em saúde tendo em vista a estruturação das Redes de Atenção à Saúde;
- Monitorar e avaliar os serviços especializados;
- Elaborar e instituir documentos técnicos e protocolos pertinentes a atenção especializada, observados os princípios e diretrizes do SUS;
- Produzir, processar e difundir informações sobre os serviços especializados, fomentar pesquisas relacionadas às ações dos serviços especializados.
- Participar na melhoria e desenvolvimento das políticas públicas de saúde, adotadas pelo município;
- Organizar o fluxo de atendimento da atenção especializada em conjunto com demais setores pertinentes;
- Buscar novas parcerias com prestadores especializados para o atendimento das demandas em saúde da população;
- Subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Atenção Especializada;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Participar e assegurar processos de implantação e implementação de planos,
protocolos de atenção e projetos da rede de atenção especializada em conjunto com os demais setores;
- Organizar os processos de trabalho, assegurando o atendimento da rede de atenção especializada (consultas e exames) aos usuários do SUS;
- Participar de reuniões a níveis municipal e regional ao que for pertinente a Atenção especializada;
- Manter as documentações atualizadas, identificadas e arquivadas;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Responsabilizar-se pela solicitação de abertura de processos licitatórios, auxiliando o setor de licitações municipais na confecção dos descritivos técnicos dos itens específicos ao setor sob sua supervisão e acompanhamento destes processos até a sua conclusão;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas;

COORDENADOR GERAL DE SAÚDE MENTAL – CC6
Requisitos: Ensino Superior.
- Participar na melhoria e desenvolvimento das políticas públicas de saúde mental, adotadas pelo município;
- Subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas de saúde mental;
- Elaborar e assegurar processos de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial em conjunto com os demais setores;
- Participar da elaboração de projetos visando à captação de recursos externos para a implementação da rede de atenção psicossocial;
- Coordenar e promover campanhas e/ou eventos alusivos de saúde mental em conjunto com a atenção básica e demais equipes de saúde;
- Organizar os processos de trabalho, assegurando o atendimento da rede de atenção psicossocial aos usuários do SUS;
- Assegurar a continuidade das ações do Comitê Municipal de Saúde Mental, subsidiando as discussões no âmbito da política de saúde mental preconizadas pelas três esferas de governo;
- Coordenar e acompanhar as ações e projetos relacionados de combate ao tabagismo;
- Coordenar e organizar o fluxo do atendimento dos profissionais de saúde mental na atenção básica;
- Manter as documentações atualizadas, identificadas e arquivadas;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Informar ao secretário (a) a situação dos materiais permanentes, de consumo e veículos sanitários de seu setor específico;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Responsabilizar-se pela solicitação de abertura de processos licitatórios, auxiliando o
setor de licitações municipais na confecção dos descritivos técnicos dos itens específicos ao setor sob sua supervisão e acompanhamento destes processos até a sua conclusão;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas;

COORDENADOR GERAL DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL – CC6
Requisitos: Ensino Superior.
- Planejar, organizar, coordenar e promover o bom andamento dos fluxos administrativos relacionados à assistência em saúde prestada pela equipe técnica alocada no centro municipal de especialidades;
- Assegurar o suporte para implantação e revisão dos protocolos operacionais;
- Coordenar a clínica municipal de especialidades, assegurando a operacionalização dos fluxos de atendimento, em cada área específica, prezando pela manutenção dos serviços e materiais de consumo para o bom funcionamento do setor;
- Acompanhar e fiscalizar a manutenção dos equipamentos e/ou materiais utilizados para o atendimento;
- Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais inerentes ao atendimento nas diferentes áreas, de modo a manter os profissionais capacitados e atualizados;
- Acompanhar e assegurar o cumprimento das diretrizes relacionadas à linha de cuidado, no âmbito da clínica municipal de especialidades;
- Manter as documentações atualizadas, identificadas e arquivadas;

- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Informar ao secretário (a) a situação dos equipamentos e situação predial;
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – CC4
Requisitos: Ensino Superior.
- Coordenar o cadastro de estabelecimento e profissionais do âmbito de controle da vigilância sanitária;
- Coordenar programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços e colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos);
- Participar da criação de mecanismos de notificação e da investigação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- Incentivar a promoção de atividades de informação e/ou debate com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Coordenar atividades internas administrativas, bem como gerenciar relatórios técnicos e/ou pareceres relacionados à vigilância sanitária e sua área de atuação;
- Coordenar atividades pertinentes à promoção de saúde do trabalhador;
- Emitir relatórios mensais de posicionamento conforme solicitação do Secretário (a) da Saúde;
- Responsabilizar-se pela solicitação de abertura de processos licitatórios, auxiliando o setor de licitações municipais na confecção dos descritivos técnicos dos itens específicos ao setor sob sua supervisão e acompanhamento destes processos até a sua conclusão;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Informar ao secretário (a) a situação dos materiais permanentes, de consumo e veículos sanitários de seu setor específico;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE CONTROLE DE FARMÁCIA – CC4
Requisitos: Ensino Superior na área de Farmácia/Bioquímica
- Prezar pelo cumprimento da legislação sanitária vigente;
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas da comissão de farmácia e terapêutica - CFT, visando regular os fluxos e protocolos de atendimentos pertinentes a dispensação dos bens gratuitos, materiais médicos e demais matérias de competência desta comissão;
- Realizar reuniões periódicas com as equipes em sua competência, prezando pela organização e desenvolvimento de ações no âmbito da assistência farmacêutica, voltadas para população;
- Participar de quaisquer reuniões pertinentes, seja a nível municipal ou regional, referente a assistência farmacêutica;
- Fiscalizar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem a diretoria;
- Fiscalizar a manutenção do sistema de remoção de itens vencidos;
- Emitir relatórios mensais de posicionamento conforme solicitação da Secretário (a) da Saúde;
- Responsabilizar-se pela solicitação de abertura de processos licitatórios, auxiliando o setor de licitações municipais na confecção dos descritivos técnicos dos itens específicos ao setor sob sua supervisão e acompanhamento destes processos até a sua conclusão;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Informar ao secretário (a) a situação dos equipamentos;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência;
- Outras atividades correlatas;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
COORDENADOR GERAL DE FARMÁCIA – CC6
Requisitos: Ensino médio ou técnico profissionalizante.
- Prezar pelo cumprimento da legislação sanitária vigente;
- Participar das reuniões periódicas e sistemáticas da comissão de farmácia e terapêutica
- CFT, visando regular os fluxos e protocolos de atendimentos pertinentes a dispensação dos bens gratuitos, materiais médicos e demais matérias de competência desta comissão;
- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem a coordenação;
- Garantir e fiscalizar a manutenção do sistema de remoção de itens vencidos;
- Garantir a integridade dos pacientes e o respeito às prescrições médicas;
- Emitir relatórios mensais de posicionamento conforme solicitação da Secretário (a) da Saúde;
- Participar das ações com a população no que referir-se as práticas da assistência Farmacêutica;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Informar ao secretário (a) a situação dos equipamentos;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE DIVISÃO DE FARMÁCIA – CC7
Requisitos: Ensino médio ou técnico profissionalizante.
- Coordenar e orientar tecnicamente a distribuição das funções dos servidores lotados na farmácia municipal;
- Coordenar e fiscalizar o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos e outros;
- Acompanhar, controlar e fiscalizar as licitações de compras de medicamentos;
- Manter as documentações arquivadas, identificadas e atualizadas;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;

- Informar ao secretário (a) a situação dos equipamentos, maquinários, caminhões e veículos;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atribuições correlatas.

DIRETOR DE AGENDAMENTOS– CC4
Requisitos: Ensino médio.
- Prezar pela transparência da fila de espera de consultas e exames especializados;
- Acompanhar e fiscalizar as contratações de consultas e exames de terceiros (consórcio tabela SUS e tabelas de convênios);
- Delimitar, supervisionar e coordenar as competências inerentes a função de Coordenadoria Geral de Agendamentos e dos demais técnicos que compõem a divisão de

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

agendamentos, visando organizar os processos de trabalho internos numa perspectiva de eficácia, eficiência e efetividade dos serviços
- Garantir o planejamento, a gestão e a organização do processo de trabalho, respeitando a previsão financeira e orçamentária, numa perspectiva de assegurar a continuidade do trabalho;
- Emitir pareceres, notas técnicas e demais rotinas administrativas junto aos servidores do setor de agendamentos;
- Garantir qualidade do sistema de agendamento informatizado;
- Zelar pelo agendamento e procedimentos dentro das normas impostas pelo SUS;
- Emitir relatórios mensais informando posições das filas de agendamento;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas;

COORDENADOR GERAL DE AGENDAMENTOS – CC6
Requisitos: Ensino médio.
- Coordenar o agendamento de consultas e exames, bem como encaminhamento e autorização de cirurgias;
- Coordenar e acompanhar a inserção no sistema de oncologia, radioterapia e quimioterapia, entre outras doenças;
- Coordenar equipe de recepção e agendamento, garantindo o bom funcionamento do setor;
- Auxiliar na organização e execução dos protocolos de atendimento, elaboração de relatórios pertinentes para o desenvolvimento do setor;
- Organizar e coordenar as equipes operacionais no funcionamento do setor
- Manter as documentações atualizadas, identificadas e arquivadas,
- Informar ao Diretor (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao Diretor (a) o fim das operações realizadas;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SEÇÃO DE AGENDAMENTOS – CC8
Requisito: Ensino médio
- Garantir que os pacientes sejam informados tempestivamente da fase do agendamento que se encontra;
- Informar e orientar os pacientes quanto ao local, data, hora, profissional e normas do agendamento;
- Garantir a atualização dos cadastros dos pacientes;
- Buscar soluções para eventuais ocorrências e/ou alterações nos setores de trabalho, de acordo com
As normas legais, quando não for da competência do coordenador do setor de agendamentos;
- Controle de AIH´S pactuadas pelo Município;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

- Elaborar relatórios técnicos de consultas, exames, cirurgias, pacientes faltosos e demais pertinentes ao processo de trabalho;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Informar ao secretário (a) a situação dos equipamentos, maquinários, caminhões e veículos;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE DIVISÃO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO – CC7
Requisitos: Ensino médio
- Gerenciar os atendimentos aos pacientes para o agendamento do transporte sanitário para consultas médicas, exames, cirurgias, radioterapia, quimioterapia, hemodiálise, transportados para outras cidades;
- Responsabilizar-se pelo controle das diárias dos motoristas da saúde e das planilhas de controle de bordo dos veículos da Secretaria de Saúde;
- Promover a distribuição de serviço para os motoristas da Secretaria de Saúde;
- Garantir a manutenção dos veículos, preventivas e corretivas, para transporte com maior segurança;
- Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados para manutenção dos veículos;
- Proporcionar maior racionalidade e economicidade na utilização eficiente dos recursos, bem como, condução e conservação dos bens públicos;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Informar ao secretário (a) a situação dos veículos sanitários;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ODONTOLOGIA – CC4

Requisitos: Ensino Superior na área de odontologia.
- Planejar e acompanhar e fiscalizar as atividades da equipe de saúde bucal, delegando tarefas específicas para cada profissional e a execução delas;
- Elaborar ações estratégicas e administrativas para aplicação nas unidades de atendimento odontológicas;
- Planejar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos;
- Realizar as compras em tempo hábil, acompanhando as licitações da área de odontologia;
- Planejar e fazer as previsões da quantidade de materiais a serem adquiridos, que serão necessários para a realização de procedimentos e rotina nos atendimentos nas unidades;
- Apurar e avaliar dados importantes, como quantidade de pacientes atendidos, gasto, custos e investimentos inerentes a política de saúde bucal;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Gerenciar as metas das unidades odontológicas, para elaboração de planejamentos futuros;
- Programar, planejar e fiscalizar a execução de ações de atendimentos e prevenção odontológica com as outras secretarias;
- Delimitar, supervisionar e coordenar as competências inerentes a função de Coordenador de Auditoria Odontológica, Coordenador geral da Saúde Bucal e dos demais técnicos que compõem a política de saúde bucal, visando organizar os processos de trabalho internos numa perspectiva de eficácia, eficiência e efetividade dos serviços
- Garantir o planejamento, a gestão e a organização do processo de trabalho, respeitando a previsão financeira e orçamentária, numa perspectiva de assegurar a continuidade do trabalho;
- Emitir pareceres, notas técnicas e demais rotinas administrativas junto aos servidores do setor de agendamentos;
- Realizar acompanhamento e a articulação da saúde bucal da atenção básica com a saúde bucal especializada;
- Garantir o funcionamento do atendimento odontológico tanto no nível primário, quanto secundário;
- Acompanhar a auditoria nos procedimentos tabela SUS referente a atendimentos de saúde bucal;
- Responsabilizar-se pela solicitação de abertura de processos licitatórios, auxiliando o setor de licitações municipais na confecção dos descritivos técnicos dos itens específicos ao setor sob sua supervisão e acompanhamento destes processos até a sua conclusão;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Informar ao secretário (a) a situação dos equipamentos, e veículos do setor;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas;

COORDENADOR GERAL DE SAÚDE BUCAL-CC6
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de técnico profissionalizante.
- Auxiliar na organização e execução dos protocolos de atendimento, elaboração de relatórios pertinentes para o desenvolvimento do setor;
- Organizar e coordenar as equipes operacionais no funcionamento do setor
- Manter as documentações atualizadas, identificadas e arquivadas,
- Acompanhar a execução das ações estratégicas e administrativas a serem aplicadas nas unidades de atendimento odontológicas;
- Auxiliar o Diretor no processo de planejamento das manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos;
- Realizar as compras em tempo hábil, acompanhando as licitações da área de odontologia;
- Planejar e fazer as previsões da quantidade de materiais a serem adquiridos, que serão necessários para a realização de procedimentos e rotina nos atendimentos nas unidades;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Acompanhar o Diretor no fluxo de garantia do funcionamento do atendimento odontológico tanto no nível primário, quanto secundário;
- Informar ao Diretor (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao Diretor (a) o fim das operações realizadas;
- Informar ao Diretor (a) a situação dos equipamentos odontológicos, Central de esterilização de materiais e veículos sanitários;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência;
- Possuir nível superior e/ou pós graduação.

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC4
Requisitos: Ensino Superior ou comprovação de formação compatível ao cargo
- Encaminhar e expedir documentos, despachos e decisões em geral, referentes aos processos administrativos em saúde, a nível municipal;
- Coordenar o quadro de servidores lotados na Secretaria de Saúde, como: controle do cumprimento da carga horária e registro ponto, recebimento e encaminhamento de correspondências, entre outros;
- Controlar os bens e patrimônio da sede da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e controlar os serviços de manutenção de limpeza, de equipamentos, de hidráulica, elétrica, predial e outros serviços da Secretaria de Saúde;
- Acompanhar o controle de uso de materiais de expediente, limpeza e outros de uso da Sede da Secretaria Municipal de Saúde;
- Responder as demandas do TCE-PR, Ministério Público e do Legislativo Municipal;
- Monitorar os processos de arquivamento, padronizando e controlando a identificação dos documentos para envio ao arquivo morto;
- Monitorar e acompanhar as Manutenções: Elétricas, hidráulicas, predial e de equipamentos em saúde;
- Responsabilizar-se pela solicitação de abertura de processos licitatórios, auxiliando o setor de licitações municipais na confecção dos descritivos técnicos dos itens específicos ao setor sob sua supervisão e acompanhamento destes processos até a sua conclusão;
- Informar ao secretário (a) e/ou o Assessor com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) e/ou o Assessor o fim das operações realizadas;
- Informar ao secretário (a) e/ou o Assessor a situação dos equipamentos, maquinários, caminhões e veículos;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR GERAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL, DE VEÍCULOS E ESTOQUE– CC 6
Requisitos: Ensino Médio

- Realizar a solicitação de compras e reposições de materiais de todos os pontos de atenção que compõem a Rede de Atenção em Saúde - RAS;
- Fiscalizar os bens e patrimônio da política municipal de saúde;

hidráulica, elétrica, predial e outros serviços da política municipal de saúde;
- Acompanhar o controle de uso de materiais de expediente, limpeza e outros de uso na esfera dos pontos de atenção que compõem a rede de atenção à saúde - RAS;
- Solicitar orçamentos para manutenção ou compra de materiais;
- Fiscalizar se as prestações de serviços estão sendo executadas com excelência;
- Monitorar e acompanhar os problemas nas redes elétricas, hidráulicas, predial e de equipamentos, criando estratégias preventivas que busquem minimizar os riscos e maior durabilidade aos equipamentos e insumos;
- Informar ao secretário (a) e/ou o Diretor administrativo com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) e/ou o Diretor administrativo o fim das operações realizadas;
- Emitir ordens de serviço de acordo com os contratos e os termos de referências vigentes;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADORIA GERAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO – CC6
Requisitos: Ensino Médio.
- Acompanhar e fiscalizar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços em gerais;
- Acompanhar os contratos das licitantes vencedoras e assegurar o cumprimento das regras do edital e data de vigências dos contratos;
- Elaborar demonstrativo de valores para empenho e empenhados, referentes às aquisições/contratações a serem realizadas pela Secretaria de Saúde;
- Realizar juntamente com os diretores e coordenadores da Secretaria de Saúde, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas, visando à implementação de estratégias eficientes;
- Desenvolver e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição, contratação de bens e serviços;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE DIVISÃO DE CONTROLE FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO – CC7
Requisitos: Ensino Médio.
- Coordenar as pesquisas de preços para apurar os valores médios das aquisições/contratações;
- Responsabilizar-se por planejar, gerenciar e coordenar as atividades relacionadas com administração financeira e orçamentária da Secretaria de Saúde;
- Fiscalizar e direcionar os orçamentos da Secretaria de Saúde para cada coordenador de setor;

receitas e as despesas;
- Acompanhar os empenhos e provisões autorizadas pelo ordenador de despesas, bem como controlar as respectivas anulações;
- Organizar, controlar e supervisionar a descentralização dos recursos financeiros que forem destinados à execução das despesas orçamentárias;
- Acompanhar e fiscalizar as contas vinculadas e ordinárias;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SERVIÇO DE CONTROLE DE MATERIAIS – CC9
Requisitos: Ensino Médio
- Coordenar as pesquisas de preços para apurar os valores médios das aquisições de materiais;
- Fiscalizar e direcionar os orçamentos/ empenhos/ pregões dos itens, a Secretaria de Saúde para cada coordenador de setor;
- Acompanhar os empenhos e provisões autorizadas pelo ordenador de despesas, bem como controlar as respectivas solicitações e dispensações aos departamentos;
- Organizar, controlar e supervisionar o estoque de materiais da Secretaria Municipal de Saúde, bem como seus respectivos departamentos;
- Acompanhar e fiscalizar entrega de materiais pelos fornecedores;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CS
Requisitos: Conhecimento compatível ao cargo
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e serviços, programas, projetos e benefícios inerentes à Secretaria;
- Garantir a prestação dos serviços, programas, projetos e benefícios municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes nacionais, estaduais e municipais;
- Administrar a Secretaria;
- Planejar, controlar e avaliar as ações ofertadas pela política de assistência social;
- Planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social e a promoção da integração ao mercado de trabalho;

Direitos da Criança e do Adolescente e outros que vierem a ser constituídos;
- Manter intercâmbio e articulação com os órgãos nacionais (Ministério da Cidadania - MC, Comissões Intergestores Tripartite - CIT, Conselhos Nacionais, Secretaria Nacional, entre outros), estaduais (Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho - SEJUF, Comissão Intergestores Bipartite - CIB, Conselhos Estaduais, entre outros) e municipais (Conselhos Municipais, entre outros) relacionados a política de assistência social ou ainda aqueles necessários para a realização do trabalho intersetorial, além da finalidade de propor estratégias de atuação, implantação de novos

serviços, programas, projetos e/ou benefícios para o desenvolvimento das ações previstas nos planos municipais, em especial o Plano Municipal de Assistência Social, na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, nas deliberações da Conferência municipal de Assistência Social e nas decisões dos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social;
- Garantir a realização de concursos públicos para composição de quadros dos trabalhos específicos e qualificados;
- Supervisionar as ações da vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;
- Coordenar o planejamento, elaboração, execução, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento e orçamento referentes ao Sistema Único de Assistência Social
- SUAS no município (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA);
- Exercer outras atribuições correlatas mediante determinação do Prefeito Municipal.
- Outras atividades correlatas;
- Exige dedicação integral.

DIRETOR DE GESTÃO DO SUAS – CC4
Requisitos: Ensino Superior Completo; ou comprovação de formação técnica referente ao cargo; ou de conhecimento na área.
- Prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Assistência Social, no planejamento, monitoramento e avaliação e tomada de decisões relacionadas com assuntos e atividades estratégicas que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas, ações de Governo e projetos do Plano de Governo, em especial na coordenação e direção da política pública de assistência social;
- Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas unidades municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade;
- Implementar a gestão do trabalho e a educação permanente na assistência social;
- Estabelecer a gestão integrada de serviços, programas, projetos e benefícios sócio- assistenciais;
- Coordenar todo o processo de aquisição de equipamentos e materiais, bem como contratação de serviços necessários para o andamento das unidades vinculadas a Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS;
- Coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito das transferências voluntárias com Organizações da Sociedade Civil - OSCs por meio de formalização de parcerias;
- Supervisionar o registro e acompanhamento das informações das parcerias, convênios, contratos, conforme orientação do chefe imediato;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Exercer outras atribuições correlatas mediante determinação do Secretário Municipal de Assistência Social;
- Outras atividades correlatas.

GERENTE ADMINISTRATIVO – CC5
Requisitos: Ensino Médio ou comprovação de conhecimento na área.
- Buscar qualificar a gestão e execução financeira;
- Criação de canais institucionais de participação do controle social, bem como na utilização e otimização dos recursos destinados à Assistência Social;
- Planejamento, organização e controle do uso dos recursos;
- Realizar o planejamento financeiro em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, bem como Conselhos Municipais de Direitos (Mulher, Idoso, Criança e Adolescentes e outros que vierem a ser constituídos);
- Propiciar clareza e respaldo na utilização de recursos;
- Acompanhar a discussão sobre a proposta orçamentária;
- Estudar e compreender a Política de Assistência Social;
- Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência;
- Organizar e coordenar as unidades organizativas do SUAS dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas unidades órgãos subordinados, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade;
- Realizar a Gestão do Trabalho no âmbito de sua competência;
- Elaborar e acompanhar o processo de Chamamento Público para firmar parcerias com organizações da sociedade civil;
- Assegurar o controle administrativo e legal de compras e controle de estoques, fazendo em estreita sintonia com o departamento de compras e licitações;
- Supervisionar as demandas inerentes à gestão de pessoal junto ao Departamento de Recursos Humanos;
- Supervisionar o controle de documentos e processos inerentes à secretaria;
- Realizar atividades relativas ao Controle Social do Sistema Único de Assistência Social;
- Gerenciar o orçamento financeiro
- Coordena os processos de realização de parcerias com OSCs;
- Exercer outras atribuições correlatas mediante determinação do Secretário Municipal de Assistência Social;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE DIVISÃO COMPRAS E LICITAÇÃO – CC7
Requisitos: Ensino Médio.
- Gerir a dinâmica de empenhos e pagamentos da secretaria, provendo junto ao setor competente os atos de processamento de despesas, previsão e qualidade da despesa;
- Prover o estoque de materiais e insumos necessários, comunicar a necessidade de novas licitações e acompanhar a dinâmica de consumo e disponibilidade de estoque;
- Coordenar o recebimento, conferência, o controle e a distribuição dos materiais permanentes e de consumo da rede municipal de assistência social;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Acompanhar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e

contratação de serviços em gerais;
- Processar os pedidos de aquisições e contratações por meio de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente;
- Coordenar as pesquisas de preços para apurar os valores médios das aquisições/contratações;
- Acompanhar os contratos das licitantes vencedora e assegurar o cumprimento das regras do edital e data de vigências do contrato;
- Elaborar demonstrativo de valores para empenho e empenhados, referente às aquisições/contratações a serem realizadas pela Secretaria;
- Realizar juntamente com os diretores e coordenadores da secretaria, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas;
- Desenvolver ações que visam a implementação de estratégias relativas às licitações, aquisições, contratações, considerando a necessidade da Secretaria;
- Desenvolver e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição, contratação de bens e serviços;
- Garantir a realização de procedimentos licitatórios da secretaria;
- Exercer outras atribuições correlatas mediante determinação do Secretário Municipal de Assistência Social;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA – CC7
Requisitos: Ensino Médio
- Orienta o agendamento de reuniões de avaliação e monitoramento das unidades socio assistenciais;
- Monitora o bom andamento de respostas às demandas a SMAS, inclusive a emissão de relatórios, apresentações e outros documentos;
- Fiscaliza a organização do arquivamento dos documentos;
- Controla as correspondências: entrada e saída;
- Acompanha a entrega de relatórios das unidades governamentais e não governamentais referente a execução de atividades e financeira;
- Acompanha e monitora as parcerias firmadas com o governo estadual, garantindo a utilização adequada dos recursos recebidos, bem como a entrega das prestações de contas nos prazos estabelecidos;
- Exercer outras atribuições correlatas mediante determinação do Secretário Municipal de Assistência Social;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE GESTÃO SOCIAL – CC9
Requisitos: Ensino superior ou comprovação de formação referente ao cargo.
- Executar ações de planejamento, monitoramento e avaliação do impacto dos programas de assistência social na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e com o Sistema Único de Assistência Social;
- Coletar e sistematizar dados dos serviços de proteção social básica e especial, governamental ou não-governamental, para análise de seus impactos, com o objetivo de fornecer informações para o planejamento operacional, utilizando-se ou não de sistemas informatizados do governo municipal, estadual e federal;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Supervisionar o preenchimento de sistemas de informação, de avaliação e monitoramento
para o governo municipal, estadual ou federal;
- Avaliar e regular a qualidade da prestação dos serviços sócio assistenciais de execução direta e indireta;
- Assessorar a chefia imediata no planejamento, execução, monitoramento e avaliação de planos municipais que permitam conhecer a realidade socioassistencial dos municípios;
- Coordenar diagnósticos socio assistenciais, que envolvam as unidades governamentais e não-governamentais que balizem o aprimoramento da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socio assistenciais;
- Acompanhar as atividades de preenchimento de sistemas, formulários, CENSO SUAS, entre outros, referente a área de vigilância socioassistencial;
- Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das transferências voluntárias com Organizações da Sociedade Civil - OSCs por meio de formalização de parcerias;
- Supervisionar o registro e acompanhamento das informações das parcerias, convênios, contratos, conforme orientação do chefe imediato;
- Exercer outras atribuições correlatas mediante determinação do Secretário Municipal de Assistência Social;
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – CC4
Requisitos: Ensino Superior Completo; ou comprovação de formação técnica referente ao cargo; ou de conhecimento na área.
Desenvolver projetos que visem a implementação da Política Pública para a família, criança, adolescente, jovens, mulher, pessoas com deficiência, idoso, entre outros, no município referente a PSB;
- Articular a coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes à Proteção Social Básica das unidades governamentais e não governamentais no município;
- Planejar e coordenar ações sociais de combate à fome;
- Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física das unidades de PSB;
- Estimular a gestão integrada e intersetorial dos benefícios de transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- Elaborar e executar programa de capacitação continuada aos trabalhadores inerente ao nível de Proteção Social Básica;
- Promover em articulação com os demais órgãos competentes o monitoramento do cumprimento dos critérios dos Programas de Transferências de Renda;
- Realizar a Gestão do Trabalho no âmbito de sua competência;
- Coletar e sistematizar dados dos serviços de proteção social básica, governamental ou não- governamental, para análise de seus impactos, com o objetivo de fornecer informações para o planejamento operacional, utilizando-se ou não de sistemas informatizados do governo municipal, estadual e federal;
- Preencher sistemas de informação, de avaliação e monitoramento para o governo municipal, estadual ou federal;
- Assessorar na elaboração. Execução, monitoramento e avaliação de parcerias firmadas com Organizações da Sociedade Civil - OSC, de PSB;
- Fomentar ações de troca de experiências nas unidades de PSB, inclusive na padronização de instrumentais;
- Coordenar calendário de reuniões entre as equipes de PSB, bem como a resolutividade das tratativas acordadas;

COORDENADOR GERAL DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – CC6
Requisitos: Ensino Superior ou comprovação de formação referente ao cargo.

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de manutenção das atividades do CRAS por meio dos serviços, programas, projetos e benefícios socio assistenciais de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socio assistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do município;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outras unidades do SUAS.

COORDENADOR GERAL DO ESPAÇO CONVIVER – CC6
Requisitos: Ensino Médio
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de manutenção das atividades do Espaço Conviver por meio do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos operacionalizado nessa unidade;
- Elaborar, revisar e implementar, avaliar e monitorar o plano de ação do serviço;
- Elaborar políticas e estratégias bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e organismos internacionais), no âmbito de sua atuação;
- Identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros;
- Relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião das comunidades beneficiadas pelo serviço;
- Propor, em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e municipais, estratégias de trabalho social com famílias e dos públicos atendidos;
- Identificar e informar a SMAS sobre a necessidade de realização de cursos de capacitação e profissionalização dos usuários e profissionais da unidade;
- Orientar a equipe sobre a realização e execução dos eixos norteadores do SCFV, discutindo e estabelecendo os percursos e temas transversais, relativos ao serviço;
- Apoiar a gestão nos processos de elaboração de Processo Seletivo Simplificado - PSS para contratação de profissionais para unidade;
- Exercer outras atribuições correlatas mediante determinação do Secretário Municipal de Assistência Social;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE DIVISÃO DO CADASTRO ÚNICO – CC7
Requisitos: Ensino Médio
- Coordenar as atividades do Cadastro Único, com ênfase na população beneficiária dos programas sociais, especialmente, do Programa Bolsa Família - PBF, Benefício de Prestação Continuada - BPC, BPC na Escola, entre outros;
- Planejar e articular a execução do cronograma de reuniões entre os representantes da assistência social, educação e saúde;
- Coordenar o processo de elaboração do Plano Intersetorial do PBF, bem como avaliar e monitorar a execução das atividades previstas;
- Direcionar o planejamento das atividades de acompanhamento das pessoas cadastradas no CADÚNICO, bem como firmar procedimentos de cadastro e atualização das informações, bem como verificação das atividades de situações de descumprimento das condicionalidades do PBF;
- Orientar e planejar juntamente com as unidades socio assistenciais, inclusive da rede parceira, para inserção das famílias atendidas n CADÚNICO;
- Orientar e supervisionar a metodologia de trabalho dos entrevistadores do setor;
- Exercer outras atribuições correlatas mediante determinação do Secretário Municipal de Assistência Social;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE DIVISÃO CRAS - CC7
Requisitos: Ensino Médio
- Potencializar a capacidade da unidade em organização, bem como qualidade documental dos instrumentais elaborados e preenchidos pela equipe, fortalecendo desta forma a vigilância sócio assistencial;
- Apoiar os superiores imediatos no planejamento e execução de eventos, capacitações, atividades coletivas e individuais, entre outros;
- Garantir a realização de estudo de caso na unidade, organizando, monitorando e avaliando os encaminhamentos e atendimentos das famílias;
- Coordenar a sistematização dos dados coletados sobre o perfil dos usuários e seus familiares, bem a realização de pesquisa de satisfação;
- Exercer outras atribuições correlatas mediante determinação do Secretário Municipal de Assistência Social;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SERVIÇOS SÓCIOASSISTENCIAIS - CC9
Requisitos: Ensino Médio

- Coordenar os serviços direcionados a grupos específicos, tais como, criança e adolescente, pessoa em situação de rua, pessoa com deficiência na Proteção Social Básica - PSB;
- Propor para as equipes de PSB ações articuladas, entre poder público e organizações da sociedade civil, principalmente no que se refere aos eixos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
- Propor e coordenar estratégias referentes a PSB na identificação, cadastramento, atendimento e encaminhamento de usuários em situação de vulnerabilidade e risco social;
- Auxiliar a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes;
- Monitorar os padrões de qualidade dos serviços prestados na PSB;
- Exercer outras atribuições correlatas mediante determinação do Secretário Municipal de Assistência Social;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DA EQUIPE VOLANTE – CC9
Requisitos: Ensino Fundamental, comprovação de experiência na área e CNH ativa.
- Acompanhar o desempenho do motorista, gerenciando todas as atividades correspondente;
- Promover e fiscalizar as manutenções básicas dos veículos;
- Monitorar a utilização dos veículos usados no transporte, anotando suas condições de segurança, bem como a qualidade do registro no livro bordo;
- Organizar e controlar a utilização de veículos nas áreas urbana e rural;
- Exercer outras atribuições correlatas mediante determinação do (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social;
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – CC4
Requisitos: Ensino Superior ou comprovação de formação referente ao cargo, ou especialista.

- Desenvolver projetos que visem a implementação da Política Pública para a família, criança, adolescente, jovens, mulher, pessoas com deficiência, idoso, entre outros, no município referentes a PSE;
- Articular a coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes à Proteção Social Especial das unidades governamentais e não governamentais no município;
- Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física das unidades de PSE;
- Elaborar e executar programa de capacitação continuada aos trabalhadores inerente ao nível de Proteção Social Especial;
- Realizar a Gestão do Trabalho no âmbito de sua competência;
- Estabelecer estratégias, entre as OSCs de PSE prestadoras de serviços socio assistenciais, para garantir o atendimento aos usuários encaminhados pelo CREAS e CRESEM;
- Coordenar calendário de reuniões entre as equipes de PSE, bem como a resolutividade das tratativas acordadas;
- Promover e apoiar a gestão municipal do Cadastro Único para Programas Sociais e estimular o cadastro dos usuários como mecanismo de planejamento, execução e avaliação das políticas municipais e estaduais voltadas às famílias de baixa renda;
- Exercer outras atribuições correlatas mediante determinação do Secretário Municipal de Assistência Social.
- Coletar e sistematizar dados dos serviços de proteção social especial, governamental ou não-governamental, para análise de seus impactos, com o objetivo de fornecer informações para o planejamento operacional, utilizando-se ou não de sistemas informatizados do governo municipal, estadual e federal;
- Preencher sistemas de informação, de avaliação e monitoramento para o governo municipal, estadual ou federal;
- Assessorar na elaboração, execução, monitoramento e avaliação de parcerias firmadas com Organizações da Sociedade Civil - OSC, de PSB;
- Fomentar ações de troca de experiências nas unidades de PSEB, inclusive na padronização de instrumentais;
- Exercer outras atribuições correlatas mediante determinação do Secretário Municipal de Assistência Social;
- Outras atividades correlatas

COORDENADOR GERAL DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – CC6
Requisitos: Ensino superior ou comprovação de formação técnica referente ao cargo.
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de manutenção das atividades do CREAS e CRESEM por meio dos serviços, programas, projetos e benefícios socio assistenciais de proteção social especial operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CREAS e CRESEM e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CREAS e CRESEM;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e

desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciada ao CREAS e CRESEM;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CREAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CREAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CREAS e CRESEM;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do município;

- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CREAS e CRESEM, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outras unidades do SUAS;
- Exercer outras atribuições correlatas mediante determinação do Secretário Municipal de Assistência Social;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE DIVISÃO CREAS – CC7
Requisitos: Ensino Médio
- Potencializar a capacidade da unidade em organização, arquivamento, bem como qualidade documental dos instrumentais elaborados e preenchidos pela equipe, fortalecendo desta forma a vigilância sócio assistencial;
- Apoiar os superiores imediatos no planejamento e execução de eventos, capacitações, atividades coletivas e individuais, entre outros;
- Garantir a realização de estudo de caso na unidade, organizando, monitorando e avaliando os encaminhamentos e atendimentos das famílias;
- Coordenar a sistematização dos dados coletados sobre o perfil dos usuários e seus familiares, bem a realização de pesquisa de satisfação;
- Exercer outras atribuições correlatas mediante determinação do Secretário Municipal de Assistência Social;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE DIVISÃO SÓCIO ASSISTENCIAL DO PROGRAMA FAMÍLIA ACOLHEDORA – CC7

Requisitos: Ensino médio.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

- Dar suporte para a equipe na organização das atividades de captação, capacitação e acompanhamento de famílias acolhedoras;
- Coordenar a elaboração de fluxos e protocolos de atendimento as famílias acolhedoras, crianças e adolescentes acolhidas e famílias de origem e extensa;
- Garantir a articulação entre as equipes que compõem o Sistema de Garantia de Direitos para resguardar os direitos relacionados à saúde, educação e alimentação das crianças e adolescentes em situação de acolhimento;
- Garantir que crianças e adolescentes afastados judicialmente das suas famílias biológicas, tenham a possibilidade de ser inseridos em ambiente familiar, pelo período em que tramita a situação do poder familiar;
- Articular com o poder público municipal recursos que garantam o suprimento da alimentação, vestuário, higiene pessoal, lazer e outras necessidades básicas do acolhido;
- Manter diálogo com o poder judiciário visando o constante acompanhamento, capacitação e supervisão das famílias;
- Prestar informações mensais relativas ao trabalho desenvolvido pela equipe técnica, os quais subsidiarão os dados de Vigilância Socioassistencial;
- Exercer outras atribuições correlatas mediante determinação do Secretário Municipal de Assistência Social;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SEÇÃO DA MEDIDA SÓCIO EDUCATIVA – MSE –CC8
Requisitos: Ensino médio
- Coordenar, implementar, promover, acompanhar e controlar o Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, objetivando a elevação do padrão de vida dos usuários;
- Promover e apoiar a gestão municipal;
- Promover em articulação, gestão integrada e intersetorial com os demais órgãos competentes o monitoramento do serviço no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- Assessorar a Comissão Municipal Intersetorial de Atendimento Socioeducativo de Mandaguari;
- Promover capacitações, encontros entre as equipes municipais e regionais com o objetivo de fortalecer e qualificar a oferta dos serviços prestados, especialmente referente ao Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo;
- Exercer outras atribuições correlatas mediante determinação do Secretário Municipal de Assistência Social;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SERVIÇO DE ABORDAGEM DE RUA – CC9
Requisitos: Ensino Médio.
- Coordenar, implementar, promover, acompanhar e controlar o Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua, articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, objetivando a elevação do padrão de vida dos usuários;
- Promover e apoiar a gestão municipal;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

- Promover em articulação, gestão integrada e intersetorial com os demais órgãos
competentes o monitoramento do serviço no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- Assessorar a implementação e implantação do Plano Municipal de Atendimento à Pessoa em Situação de Rua, bem como da Comissão Municipal Intersetorial de Atendimento Socioeducativo de Mandaguari;
- Promover capacitações, encontros entre as equipes municipais e regionais com o objetivo de fortalecer e qualificar a oferta dos serviços prestados a pessoa em situação de rua;
- Estudar e traçar estratégias com a equipe técnica do serviço com o objetivo de demonstrar aos governos estadual e federal a alta e crescente demanda do serviço, com vistas ao cofinanciamento das mesmas;
- Exercer outras atribuições correlatas mediante determinação do Secretário Municipal de Assistência Social;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO À MULHER - CC9

Requisitos: Ensino médio
- Coordenar, implementar, promover, acompanhar e controlar o Serviço Especializado para Mulheres, articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, objetivando a elevação do padrão de vida dos usuários;
- Promover e apoiar a gestão municipal;
- Promover em articulação, gestão integrada e intersetorial com os demais órgãos competentes o monitoramento do serviço no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- Assessorar a implementação e implantação do Plano Municipal de Atendimento à Mulher, bem como da Comissão Municipal Intersetorial de Atendimento à Mulher de Mandaguari;
- Promover capacitações, encontros entre as equipes municipais e regionais com o objetivo de fortalecer e qualificar a oferta dos serviços prestados a mulher;
- Estudar e traçar estratégias com a equipe técnica do serviço com o objetivo de demonstrar aos governos estadual e federal a alta e crescente demanda do serviço, com vistas ao cofinanciamento das mesmas;
- Exercer outras atribuições correlatas mediante determinação do Secretário Municipal de Assistência Social;
- Outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

SECRETÁRIO (A) DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – CS
Requisitos: Conhecimento compatível ao cargo
- Planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;
- Chefiar a secretaria de maneira geral propondo soluções, projetos, políticas públicas e desenvolvendo-os de acordo com o interesse público envolvido;
- Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações

a integração agroindustrial apropriada;
- Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;
- Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e comercial do Município;
- Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- Coordenar as atividades relativas a orientação da produção agrícola;
- Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativas aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimentos agropecuários;
- Promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços;
- Propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;
- Buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas e privadas, para investimento na área de produção do Município;
- Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
- Informar ao Prefeito (a) com antecedência as decisões e operações à serem realizadas;
- Informar ao Prefeito (a) o fim das operações realizadas;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência;
- Outras atividades correlatas.
- Exige dedicação integral.

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL– CC4
Requisitos: Ensino superior; ou comprovação de Curso Técnico compatível com o cargo
- Implementação, execução, avaliação e fiscalização dos programas agropecuário e pecuário, projetos e demais ações relativas à produção;
- Execução da política municipal de assistência técnica e a prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária municipal;
- Estimulação e fomento das atividades da produção rural;
- Promoção e difusão técnica das atividades da agricultura da pecuária, de hortifrutigranjeiros e pesca;
- Incentivo à implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade;
- Organização de feiras e exposições de produtos agropecuários;
- Incentivo às implantações alternativas de rendas para as pequenas e médias propriedades rurais; através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras;
- Incentivo à organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) a situação dos equipamentos, maquinários, caminhões e demais veículos, zelando pela manutenção e conservação dos bens;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência

COORDENADOR GERAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL – CC6
Requisitos: Ensino médio
- Coordenar equipes que atuam diretamente no atendimento aos produtores rurais;
- Planejar e coordenar projetos e programas envolvendo ativamente a melhoria do meio rural;
- Desenvolver políticas de assistência técnica e desenvolvimento da agropecuária local;
- Incentivar e elaborar projetos com inciativa de feiras e exposições ligadas à agropecuária;
- Coordenar incentivos de novas atividades agropecuárias e demonstrações de novas possibilidades para agregar renda a pequenos produtores rurais;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Informar ao secretário (a) a situação dos equipamentos, maquinários, caminhões e demais veículos, zelando pela manutenção e conservação dos bens;

- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE DIVISÃO DE ESTRADAS RURAIS – CC7
Requisitos: Ensino médio
- Realizar estudo e levantamento da situação dos acessos à área rural;
- Elaborar projetos e cronogramas de recuperação e conservação de estradas rurais;
- Acompanhar as atividades de benfeitorias nas estradas rurais;
- Coordenar e acompanhar a manutenção das máquinas e equipamentos pesados com ações preventivas;
- Programar as instalações de tubulações, pontes e "mata-burros" nos limites municipais;
- Informar ao coordenador geral de desenvolvimento rural com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao coordenador geral de desenvolvimento rural o fim das operações realizadas;
- Informar ao coordenador geral de desenvolvimento rural a situação dos equipamentos, maquinários, caminhões e demais veículos, zelando pela manutenção e conservação dos bens;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SEÇÃO DE INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO RURAL – CC8
Requisitos: Ensino médio
- Coordenar e estimular parcerias e colaborações;
- Coordenar e incentivar a implementação de tecnologias agrícolas;
- Coordenar e promover programas de capacitação;
- Monitorar e avaliar projetos de desenvolvimento rural;
- Promover a diversificação de atividades rurais;

- Intermediar o relacionamento com órgãos governamentais;
- Emitir relatórios e coordenar documentações;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Informar ao superior hierárquico imediato a situação dos equipamentos, maquinários, caminhões e demais veículos;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência;
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO – CC4
Requisitos: Ensino superior ou comprovação de experiência na área
- Dirigir e subsidiar tecnicamente execução de programas e projetos de abastecimento;
- Planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de abastecimentos ou correlatos, visando à integração dos produtores rurais e consumidores;
- Dirigi, acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de abastecimento, fazendo cumprir as normas operárias da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, zelando pelos interesses dos produtores e consumidores do Município;
- Promover as medidas da competência do município para assegurar o escoamento da produção rural, sobretudo o abastecimento alimentar, a execução da política municipal de abastecimento, incluindo a administração de mercados municipais e das feiras livres e a disciplina da distribuição de gêneros alimentício;
- Gerir a qualidade e segurança alimentar e nutricional dos produtos;
- Promover a organização dos produtores rurais do município rurais do município a fim de prover as quantidades e qualidades dos alimentos demandados;
- Acompanhar e apoiar as atividades exercidas pelas cooperativas para difusão de informações e conhecimento sobre as atividades do campo;
- Dirigir e planejar a execução, controle de serviços de produção e distribuição de sementes e mudas;
- Dirigir e acompanhar o desenvolvimento de políticas de preços e tarifas em conjunto com os demais departamentos e secretarias, quando necessário.
- Elaborar a emissão de relatórios sobre a produção e destruição de sementes e mudas;
- Apoiar e incentivar à criação de hortas comunitárias e domiciliares;
- Coordenar medidas que visem oferecer meios para assegurar, ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para seus produtos e para melhoria do padrão de vida da família rural;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR GERAL DE ABASTECIMENTO – CC6
Requisitos: Ensino médio.
- Coordenar e implementar estratégias de abastecimento sustentável;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Monitorar e gerenciar estoque de alimentos;
- Coordenar a gestão de recursos financeiros em conjunto com o superior hierárquico imediato;
- Promover a agricultura urbana, quando solicitado;
- Coordenar e promover capacitação e suporte técnico aos produtores;
- Elaborar relatórios e análises de desempenho das atividades envoltas ao abastecimento rural;
- Coordenar e promover campanhas de conscientização de desenvolvimento rural sustentável, dentro do equilíbrio ambiental;
- Coordenar e responder às emergências de abastecimento de apoio à produção animal e agrícola, inclusive escoamento das produções rurais;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;

- Informar ao secretário (a) a situação dos equipamentos, maquinários, caminhões e veículos, zelando pela manutenção e conservação dos bens;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE DIVISÃO DE HORTAS COMUNITÁRIAS – CC7
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de experiência na área
- Elaborar e coordenar a implantação de projetos de agricultura periurbana no município;
- Fomentar a agricultura periurbana em terrenos baldios do município e área de domínio público do município;
- Acompanhar e dar suporte a quaisquer atividades ligadas ao setor produtivo na área urbana e que tenha ligação ao setor de abastecimento agrícola no município;
- Coordenar os processos e desenvolver projetos de incentivo, suporte técnico e financeiro para o desenvolvimento e fomento as atividades desenvolvidas nas hortas comunitárias;
- Promover o incentivo à produção de alimentos saudáveis, sem uso de agroquímicos, estimulando a segurança alimentarem e nutricional e promovendo o direito humano à Alimentação adequada;
- Incentivar e apoiar ações de comercialização dos produtos das hortas comunitárias in loco, nas feiras do município, mercados, quitanda e mercearia locais;
- Coordenar ações de incentivo à produção de PANC´s e medicinais, promovendo a diversidade produtiva, hábitos alimentares saudáveis e utilização de chás medicinais na saúde humana;
- Informar ao superior hierárquico com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao superior hierárquico o fim das operações realizadas;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE DIVISÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR – CC7
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de experiência na área
- Acompanhar e controlar a entrega dos produtos de origem da agricultura familiar para os programas do Governo municipal, estadual e Federal;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Coordenar a realização de visitas aos produtores familiares visando à apuração das necessidades operacionais desses produtores, elaborando relatórios e desenvolvimento de projetos sociais em apoio ao fomento a Agricultura Familiar necessário;
- Elaborar métodos para o cadastramento de produtores rurais enquadrados na agricultura familiar e mantendo-os atualizados;
- Coordenar, desenvolver e acompanhar os programas de apoio aos agricultores familiares;
- Coordenar e elabora relatórios sobre os trabalhos pertinentes as pesquisas e extensão rural desenvolvidas em parcerias com agricultores familiares;
- Coordenar equipes de acompanhamento para manter pesquisa de preços atualizada dos produtos de olericultura, auxiliando os produtores os produtores familiares locais;
- Coordenar a promoção de eventos cursos, workshop e palestras que objetivem a capacitação dos produtores familiares;
- Informar ao superior hierárquico com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao superior hierárquico o fim das operações realizadas;
- Informar ao superior hierárquico a situação dos equipamentos, maquinários, caminhões e veículos, zelando pela manutenção e conservação dos bens;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE DIVISÃO DA NOTA DO PRODUTOR – CC7
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de experiência na área
- Gerenciar a divisão de nota do produtor acompanhando os cadastros e processos de sua competência;
- Coordenar e acompanhar a implementação e suporte do sistema de nota fiscal eletrônica - NFE;
- Coordenar e promover treinamentos e capacitação de produtores para o uso do sistema de NFE, oferecendo o suporte técnico necessário;
- Realizar atendimento e dar suporte aos produtores rurais, em especial para emissão de NFE e legislações aplicáveis;
- Realizar a gestão e monitoramento de cadastros de produtores rurais;
- Elaboração de relatórios sobre a emissão de NFE acerca da produção rural;
- Informar ao superior hierárquico com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao superior hierárquico o fim das operações realizadas;
- Informar ao superior hierárquico a situação dos equipamentos, maquinários, caminhões e veículos, zelando pela manutenção e conservação dos bens;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO – CC9
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de experiência na área
- Coordenar todas as atividades relacionadas ao setor Administrativo da Secretaria de Agricultura e Abastecimento;
- Controlar e acompanhar a aquisição de materiais de toda secretaria;
- Coordenar instruções disponibilizadas aos servidores, inclusive no que tange ao atendimento aos produtores rurais;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Informar ao superior com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao superior o fim das operações realizadas;
- Informar ao superior hierárquico a situação dos equipamentos, maquinários, caminhões e veículos, quando for o caso, zelando pela manutenção e conservação dos bens;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – CC4
Requisitos: Ensino superior compatível com o cargo e registro no órgão de classe
- Dirigir, planejar, chefiar e supervisionar os procedimentos de operações de fiscalização do serviço de inspeção municipal, sobre os produtos de origem animal;
- Promoção da defesa e acompanhamento de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais;
- Encaminhar e supervisionar o registro de estabelecimento e de produtos no serviço de Inspeção Municipal;
- Dirigir e coordenar os trabalhos relativos à inspeção sanitária dos produtos de origem animal, zelando para que o setor atinja suas finalidades legais, em conjunto com os demais órgãos de fiscalização, quando for o caso;
- Atuar na condição de autoridade municipal chefiando e orientando a equipe de servidores encarregados da inspeção dos matadouros, estabelecimentos industriais e comerciais de carnes os atos pertinentes ao contando da inspeção sanitária dos produtos de origem animal;
- Supervisão aos controles de vacinação da febre aftosa e da brucelose e zoonoses;
- Elaboração de relatórios referentes às inspeções realizadas;
- Informar ao secretário (a) com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao secretário (a) o fim das operações realizadas;
- Informar ao secretário (a) a situação dos equipamentos, maquinários, caminhões e veículos, zelando pela manutenção e conservação dos bens;
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR GERAL DA INSPEÇÃO MUNICIPAL – CC6
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de experiência na área
- Coordenar e assessorar no planejamento, organização, controle e fiscalização das ações SIM/POA;
- Assessorar o Diretor de Divisão do SIM/POA, na fiscalização dos serviços públicos e aplicações da legislação pertinente, frente a produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, adicionados ou não de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito neste município;
- Coordenar as ações de ordem fiscalizatória, frente aos estabelecimentos de produção de origem animal e seus produtos;
- Assessorar o superior quanto aos procedimentos, inerentes ao registro sanitário dos estabelecimentos de produção de origem animal e seus produtos;
- Assessorar seus subordinados quanto aos procedimentos de execução, das atividades de investigação quanto a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI
- Chefiar e assessorar seus auxiliares de inspeção e lotação do SIM/POA, garantindo a capacitação dos mesmos, sem que haja conflitos de interesses, e que possuam poderes legais para realizar as inspeções e fiscalizações, com imparcialidade;
- Desenvolver políticas de assistência técnica e desenvolvimento da agropecuária local;
- Coordenar projetos de incentivos de novas atividades agropecuárias e demonstrações de novas possibilidades para agregar renda a pequenos produtores rurais, visando a produção sustentável;
- Informar ao superior hierárquico com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao superior hierárquico o fim das operações realizadas;
- Informar ao superior hierárquico a situação dos equipamentos, maquinários, caminhões e veículos, zelando pela manutenção e conservação dos bens.
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE DIVISÃO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL SIM-POA/SUSAF – CC7
Requisitos: Ensino médio ou comprovação de experiência na área
- Coordenar a inspeção e fiscalização dos estabelecimentos de produção de origem animal e seus produtos;
- Coordenar os registros sanitários dos estabelecimentos de produção de origem animal e seus produtos;
- Auxiliar nos procedimentos de coleta de amostras de água de abastecimento, matérias- primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;
- Assessorar e auxiliar os envolvidos quanto à notificação, emissão auto de infração, apreensão de produtos, suspensão, interdição ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos, levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos em conjunto com os demais órgãos competentes;
- Coordenar e acompanhar quando da realização de outras atividades, relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao S.I.M.;
- Coordenar e desenvolver políticas de assistência técnica e desenvolvimento da agropecuária local;
- Incentivar e elaborar projetos com iniciativa de feiras e exposições ligadas à produção de alimentos;
- Coordenar incentivos de novas atividades agropecuárias e demonstrações de possibilidades para agregar renda a pequenos produtores rurais;
- Informar ao superior hierárquico com antecedência as decisões e operações a serem realizadas;
- Informar ao superior hierárquico o fim das operações realizadas;
- Informar ao superior hierárquico a situação dos equipamentos, maquinários, caminhões e veículos, zelando pela manutenção e conservação dos bens.
- Emitir ordem de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência
- Outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

SECRETÁRIO (A) DE CULTURA, ESPORTE E LAZER – CS

Requisitos: Conhecimento compatível ao cargo
- Chefiar a Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer, gerenciando todos os seus atos e processos, zelando pela legalidade dos atos públicos;
- Promover e difundir a cultura em todas as suas formas de manifestação;
- Estimular e orientar as atividades culturais no Município;
- Captar e aplicar recursos para a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município;

- Criar instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico-cultural do Município;
- Incentivar a pesquisa no campo das artes e da cultura;
- Preservar o folclore e as tradições populares regionais e locais, assim como patrocinar espetáculos congêneres;
- Realizar promoções destinadas à integração social da população, visando à elevação de seu nível cultural e artístico e à conscientização sobre a importância de sua história, de seus costumes e de sua tradição;
- Estimular e orientar as atividades e eventos desportivos e de lazer no Município;
- Proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica local e de grupos que constituem a nacionalidade brasileira
- Exige dedicação integral.
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ESPORTE E LAZER – CC4
Requisitos: Ensino Superior ou comprovação de experiência compatível com o cargo e registro no órgão de classe.
- Dirigir as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;
- Promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;
- Dirigir programas, projetos e eventos esportivos, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante e idosa, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social;
- Dirigir programas, projetos e eventos esportivos interescolar municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;
- Elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade;
- Elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal;
- Acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;
- Promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, competições, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte;
- Propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos;
- Divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;
- Apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais;
- Incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR GERAL DO ESPORTE E LAZER – CC6
Requisitos: Ensino Superior ou comprovação de com experiência área
- Coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;
- Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência;
- Coordenar os servidores do Departamento de Esportes nas suas funções;
- Coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante e idosa, em conjunto com o Diretor de Esporte e lazer, Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social;
- Coordenar programas, projetos e eventos esportivos interescolar municipal, em conjunto com o Diretor de Esporte e lazer, Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- Coordenar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade;
- Acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;
- Promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte;
- Propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos;
- Coordenar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município;
- Apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais;
- Incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes;
- Controlar o sistema de informação na área das práticas de educação física e atividade de registro e cadastramentos de alunos atletas;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SERVIÇO DE ESPORTE E LAZER – CC9
Requisitos: Ensino médio e comprovação de conhecimento na área.
- Coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes e lazer;
- Prestar assistência ao seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência;
- Coordenar e promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;
- Realizar e coordenar Torneios de Bairros com jogos de salão e atividades recreativas
- Acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas e de lazer das entidades, atletas e comunidades;
- Promover a inclusão social nas atividades física, de recreação e de lazer;
- Fomentar o movimento e atividade laboral;
- Apoiar e coordenar competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais;
- Incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes;
- Outras atividades correlatas.

DIRETOR DE CULTURA – CC4
Requisitos: Ensino Médio e comprovação de conhecimento na área
- Dirigir ações voltadas à consolidação de uma política cultural voltada ao município;
- Propor estratégias de incentivo à Cultura dos munícipes;
- Dirigir, coordenar, incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações (Cultura Popular e Cultura Afro brasileira; Artes Visuais; Artes Cênicas, Dança; Literatura e Leitura e afins);
- Gerenciar a elaboração do calendário de eventos do município;
- Elaborar e acompanhar o lançamento de editais de fomento a cultura do município e participar da coordenação do processo seletivo dos mesmos;
- Dirigir e acompanhar o desenvolvimento de projetos de Cultura aprovados em edital;
- Divulgar editais de cultura e oferecer os mecanismos para a sua execução;

- Articular captação de recursos externos para o incentivo à cultura;
- Manter e fomentar o acervo das Bibliotecas Públicas Municipais;
- Dirigir a organização de programas anuais de festas e diversões públicas.
- Elaborar o conceito da arte dos documentos de comunicação, ou seja, acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais interna e externamente, assim como decidir em equipe as melhores formas de divulgação dos mesmos;
- Captação de parcerias para produção de eventos;
- Articular a proposta de cultura do município às propostas nacionais e estaduais;
- Dirigir e participar da promoção de ações voltadas à divulgação dos programas, projetos e atividades culturais;
- Outras atividades correlatas.

COORDENADOR GERAL DE CULTURA – CC6
Requisitos: Ensino Médio e comprovação de conhecimento na área
- Elaborar juntamente com o (a) Diretor (a) de Cultura a programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas culturais (teatro, dança, música e afins);
- Coordenar a agenda de eventos dos espaços públicos do município;
- Planejar, produzir e acompanhar os eventos e ações culturais juntamente com a Direção de Cultura;
- Estabelecer estratégias para a diversificação dos eventos das áreas culturais (Cultura Popular e Cultura Afro brasileira, Artes Visuais; Artes Cênicas; Dança; Literatura e Leitura e afins);
- Garantir o cumprimento do calendário de programações;
- Realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao setor administrativo, após ter sido aprovado pela Diretoria de Cultura;
- Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores e artistas;
- Coordenar e acompanhar os eventos culturais realizados pela Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer;
- Enviar para área de assessoria de imprensa as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para que sejam produzidos os materiais gráficos e releases, após a aprovação do diretor;
- Promover a divulgação dos eventos culturais em conjunto com a direção;
- Assessorar ao (a) Diretor (a) de Cultura no acolhimento dos artistas/palestras durante os eventos;
- Inscrever as pessoas pertinentes na base de dados, para envio da programação cultural;
- Realizar relatórios;
- Outras atividades correlatas.

Publicado por:
Allany Steffany Siqueira Amaral
Código Identificador:B0F8B7EE

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAVAÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
REPUBLICAÇÃO - EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 033/2024

Dispõe sobre a convocação de candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2023, para o cargo de ocupação temporária de Agente de Apoio Educacional.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARANAVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, convoca os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2023, no cargo de **AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL,** a comparecerem junto a Diretoria de Recursos Humanos entre os dias **07 e 08 de fevereiro de 2024,** das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min.

CLASS.	CONVOCADO (A)	CPF	TIPO DE VAGA
23º	EDILEUZA ALVES DA SILVA DE OLIVEIRA	883.803.789-20	AMPLA CONCORRÊNCIA
24º	VERA LUCIA DA ROCHA	959.119.609-15	AMPLA CONCORRÊNCIA
25º	LUZIA FERREIRA COSTA E SILVA	137.740.148-09	AMPLA CONCORRÊNCIA
26º	NELCI VENTURA DA SILVA	007.830.239-01	AMPLA CONCORRÊNCIA
27º	ANGELA APARECIDA PACHECO ROLIM	659.971.829-91	AMPLA CONCORRÊNCIA
28º	NEUSA MARCELINO SOARES LEITE	655.390.289-53	AMPLA CONCORRÊNCIA
29º	SULEI DE SOUZA WANDERLEI	004.736.329-00	AMPLA CONCORRÊNCIA
30º	HILDA SOARES DA SILVA	042.087.789-46	AMPLA CONCORRÊNCIA
31º	SANTA RODRIGUES DE OLIVEIRA	024.819.029-63	AMPLA CONCORRÊNCIA
32º	GISLENE DE SOUSA PORTO	826.448.459-04	AMPLA CONCORRÊNCIA
33º	CLEIDE MARIA DA SILVA RECHE	810.120.399-00	AMPLA CONCORRÊNCIA
34º	MARLENE SANCHES DE ANDRADE	853.268.289-87	AMPLA CONCORRÊNCIA
35º	ANGELA AIMI ISHIROKO AOYAMA	695.288.029-15	AMPLA CONCORRÊNCIA
36º	CLAYCE CRISTIANE GONÇALVES COSTA	958.552.469-49	AMPLA CONCORRÊNCIA
37º	CLAUDIA HELENA DE SOUZA	245.613.958-57	AMPLA CONCORRÊNCIA
38º	ADRIANA DOS SANTOS SANCHES	004.145.839-73	AMPLA CONCORRÊNCIA
39º	MÔNICA CHRISTINA DA SILVA VIEIRA	271.771.848-64	AMPLA CONCORRÊNCIA
40º	GREICE MORENTE NICOLAU DE OLIVEIRA	959.229.209-44	AMPLA CONCORRÊNCIA
41º	VANESSA FAVARON ALVES FAVARIN	004.307.529-03	AMPLA CONCORRÊNCIA
42º	ROSILENE FATIMA DE ANDRADE	020.041.569-70	AMPLA CONCORRÊNCIA
43º	ISABEL CRISTINA DA PENHA FERREIRA CAMPOS	029.143.169-09	AMPLA CONCORRÊNCIA
44º	SANDRA HONORATO DE MATOS	007.651.169-36	AMPLA CONCORRÊNCIA
45º	MARTA MARIA DE ANDRADE EVANGELISTA	022.514.359-30	AMPLA CONCORRÊNCIA
46º	DALVA RITA CORDEIRO VELASCO	035.073.029-69	AMPLA CONCORRÊNCIA
47º	CRISTIANA GOMES	039.316.839-58	AMPLA CONCORRÊNCIA
48º	FABIANA MONTEIRO ZANCANARO	022.195.329-92	AMPLA CONCORRÊNCIA
49º	FABINEIDE DE SOUZA PAIXÃO	025.758.914-77	AMPLA CONCORRÊNCIA
50º	SANDRA TENFEN DE AGUIAR ALVES	041.631.149-04	AMPLA CONCORRÊNCIA
51º	ELISANGELA MARRONI MOREIRA DE SOUZA	004.701.909-30	AMPLA CONCORRÊNCIA
8º	NATALIA LOPES DA SILVA MARIANO	053.540.659-25	AFRODESCENDENTE
9º	KELLY LETÍCIA CONCEIÇÃO DE SOUZA	055.057.919-21	AFRODESCENDENTE
10º	VALERIA DOS SANTOS DINIZ SIQUEIRA	071.480.029-58	AFRODESCENDENTE

1. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS
Os candidatos deverão se apresentar junto a Diretoria de Recursos Humanos, munidos (as) dos seguintes documentos originais necessários à posse e acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento:

a) Uma foto 3 x 4, recente;

b) Comprovante de Escolaridade – Magistério na modalidade integrado ou subsequente, ou graduação em Pedagogia, ou Curso Normal Superior (cópia simples e original);

c) Carteira de Identidade (cópia simples e original);

d) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia simples e documento original);

e) Cadastro de Pessoa Física – CPF, da Receita Federal (cópia simples e original);

f) Cadastro de Pessoa Física – CPF, da Receita Federal, dos dependentes do candidato (cópia simples e original);

g) Cartão do PIS/PASEP, ou CTPS contendo o nº. do PIS, se possuir (cópia simples e original);

h) Comprovante de endereço atual (cópia simples e original);

i) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (cópia simples e original);

j) Título de Eleitor (cópia simples e original);

k) Certidão de quitação eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral em que possui domicílio eleitoral, ou impressa no portal eletrônico: www.tse.jus.br, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;

l) Certidão Negativa de Antecedentes Cíveis e Criminais, da Justiça Estadual (Fórum da Comarca), em que o candidato residiu nos últimos 05 (cinco) anos, expedida a partir da data do Edital de Convocação. Em caso de Certidão positiva, poderá ser requerido do candidato a apresentação da Certidão explicativa expedida para análise da Administração. (documento original);

m) Certidões Negativas de Antecedentes Cíveis e Criminais Justiça Federal, 1ª, 2ª e 3ª instâncias, disponíveis no endereço eletrônico: https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa (documento original);

n) Declaração de que não tenha sido demitido em consequência de aplicação de pena disciplinar do serviço público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, nos últimos 05 (cinco) anos, nem perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento, conforme Anexo II do Decreto Municipal nº. 25.437/2023;

o) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal de 1988, em seu Art. 37, XVI e suas emendas, conforme Anexo III do Decreto Municipal nº. 25.437/2023;

p) Aos candidatos nomeados que tiverem vínculo de emprego ou cargo público, para comprovação da acumulação legal de acordo com o Art. 37 da Constituição Federal, deverão apresentar declaração do órgão ou entidade em que acumule cargo ou emprego público, em conjunto com o Anexo IV do Decreto Municipal nº. 25.437/2023, contendo as seguintes informações atualizadas:
p1. Regime do vínculo: Celetista, Estatutário etc;
p2. Identificação do órgão ou entidade em que possui vínculo público (cargo ou emprego);

p3. Carga horária do outro vínculo;

p4. Horário de trabalho do outro vínculo;

p5. Remuneração do outro vínculo.

q) Declaração expressa do candidato relacionando todos os Municípios e os seus respectivos Estados que residiu nos últimos 05 (cinco) anos, conforme Anexo V do Decreto Municipal nº. 25.437/2023.

2. DO EXAME MÉDICO E DISPOSIÇÕES FINAIS

Na data a ser estabelecida pela Diretoria de Recursos Humanos, os candidatos supracitados deverão comparecer junto a Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho, situada no Paço Municipal Prefeito "Antônio José Messias" - Térreo, para a realização do exame médico admissional, de caráter eliminatório, que consistirá em exame médico clínico e, se necessário, exames complementares que serão realizados às custas dos candidatos.
O presente edital segue as normas contidas no Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, na data de 13 de novembro de 2023.
Registre-se e publique-se.

PAÇO MUNICIPAL DE PARANAVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, AOS 05 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2024.

CARLOS HENRIQUE ROSSATO GOMES
Prefeito

Publicado por:
Jheniffer Lafayete da Silva
Código Identificador:304E0B5C